

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO è disciplinato dall'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dal DPR 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti e il DM 132 del 30 giugno 2022, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, con cui è stato definito il contenuto del PIAO.

I piani assorbiti sono i seguenti:

□ il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, d.lgs. n. 165/2001);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, d.lgs. n. 150/2009);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del d.lgs. n. 198/2006);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, d.lgs. n. 267/2000);
- la programmazione dei fabbisogni formativi.

Sulla base dello schema di PIAO predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Salemi ha approvato un primo PIAO 2022-2024, adottato in forma sperimentale, ricognitorio dei documenti programmatici già adottati nel 2022 e pubblicato nel Portale PIAO della Funzione Pubblica.

Con il presente documento si intende ora recepire quanto previsto dal sistema normativo vigente e applicarlo funzionalmente all'organizzazione del Comune, in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione dell'Ente e con gli obiettivi del PNRR.

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.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 25/07/2023, il bilancio di previsione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28/07/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

SEZIONE 1.

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Comune di Salemi (TP)

Indirizzo: Piazza Dittatura n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00239730815

Sindaco: Domenico Venuti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 67,5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 10.533

Sito internet: <https://www.cittadisalemi.it/it>

E-mail: ufficiosegreteria@cittadisalemi.it

PEC: protocollo@pec.cittadisalemi.it

Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del Contesto esterno si fa riferimento all'analisi economica prodotta dalla CCIIA di Trapani, secondo la quale *le statistiche relative al tessuto imprenditoriale nel nostro territorio evidenziano, dopo il forte rimbalzo post-pandemia dello scorso anno, un deciso peggioramento delle prospettive dell'economia: si registra infatti nel corso del 2022 una lieve crescita del saldo tra imprese iscritte e cessate, con appena 125 unità in più, in netto peggioramento rispetto a quanto accaduto lo scorso anno, allorquando le imprese in più erano state ben 764, il secondo più alto livello degli ultimi 13 anni, e un modesto tasso di crescita dello 0,26%, nettamente al di sotto del dato medio siciliano, pari ad un più 0,5%, e ancor di più di quanto registrato a livello nazionale, con una crescita dello 0,79%.*

Gli interventi governativi, se poco o nulla hanno prodotto per alcuni settori, come vedremo meglio più avanti, hanno inciso in maniera evidente, producendo una netta inversione di tendenza per uno dei comparti cruciali dell'economia, non solo trapanese, come le costruzioni: Il continuo calo registrato fino al 2019 si era già trasformato, infatti, grazie alle risorse per l'efficientamento energetico e la messa in sicurezza del patrimonio immobiliare, in un vero e proprio boom del comparto nel 2020 e nel 2021, tendenza che, pur leggermente ridottasi, è proseguita nel corso del 2022, con 99 imprese registrate in più e un tasso di crescita del 2,15%, e che continua a mostrarsi come uno dei motori trainanti del tessuto imprenditoriale trapanese, essendo addirittura tornato ai livelli di dieci anni fa.

In netto recupero il tessuto imprenditoriale turistico (dovuto alla ripresa dei flussi dei vacanzieri), che è tornato a segnare una crescita, rispetto all'anno precedente, del 3,3%, con ben 106 imprese in più, soprattutto grazie alla ripresa dalle altre strutture ricettive, aumentate, dopo le difficoltà incontrate lo scorso anno, addirittura, a seguito della crescita della seconda parte dell'anno, del 10% e delle attività di somministrazione di cibi, gelaterie e pasticcerie, il cui incremento ha sfiorato il 4%.

Nel corso del 2022, il livello occupazionale complessivo della nostra provincia, rispetto all'anno precedente, si è mantenuto stabile (116 mila unità in entrambe le annate) frutto dell'incremento del numero di occupati tra gli uomini (da 73 a 75 mila) e di un lieve calo per le donne (da 43 a 42 mila), oltre che di un arrotondamento aritmetico per difetto nel corso dell'ultimo anno. Logica conseguenza di tali andamenti è un tenue aumento del tasso di occupazione globale trapanese, che ha sfiorato il 33% (32,8% per l'esattezza) dal 32,4% del 2021, rimanendo in linea con il dato medio regionale, pari al 32,7%, e distante anni luce da quello medio nazionale, che ha sfiorato il 46%. Torna a calare, caso più unico che raro in Italia, seppur lievemente, il tasso di occupazione femminile, pari al 23,1%, allontanandosi sempre più dal

tasso medio nazionale pari al 37,7%, mentre è decisamente aumentato quello maschile, che ha sfiorato il 43% dal 41,8% dello scorso anno, pur continuando a rimanere lievemente al di sotto del dato regionale. Vale la pena evidenziare, inoltre, che il nostro tasso di occupazione femminile, rappresenta meno dei 2/3 del tasso medio nazionale, mentre quello maschile sfiora l'80%.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è riferita all'assetto organizzativo, alle competenze e responsabilità, alla qualità e quantità del personale, ai sistemi e ai flussi informativi, all'assetto delle regole; ciò serve sia ad intercettare le cause dei rischi corruttivi, che ad orientare le misure in un'ottica di sostenibilità delle stesse.

La macro-struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:

SETTORI
Affari Generali
Servizi alla Persona
Programmazione e Rendicontazione
Gestione Risorse
LL.PP.
Urbanistica
P.M.
Servizio Autonomo Legale

Ciascuna macro-struttura burocratica è competente ad adottare atti gestionali di rilevanza esterna nell'ambito delle competenze per materia assegnate. I settori sono per lo più retti da funzionari comunali con contratto a tempo indeterminato nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 51 della L.R. n. 48/91, con la seguente eccezione:

- Responsabile Settore Programmazione e Rendicontazione ad interim retto dal Segretario Comunale; L'Ente ha approvato gli strumenti di programmazione e gestione finanziaria (DUP e Bilancio 2023/2025) L'Ente ha aderito ad una piattaforma informatica quale centrale unica di committenza ex art. 33, comma 3-bis, del codice dei contratti pubblici;

Il Comune utilizza un sistema informatizzato del ciclo attivo e passivo delle fatture elettroniche con tenuta di un registro automatizzato collegato con la piattaforma certificazione crediti.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è funzionale al raggiungimento della dematerializzazione.

Dotazione Organica

La dotazione organica dell'Ente è la seguente:

Profilo Professionale	Cat.	Dotazione organica N°	Posti coperti	Posti coperti a	Posti vacanti
			a T.Pieno N°	a T. Parziale N°	N°
Operatore/Ausiliario	A	16	2	14 a 24 ore	0
Centralinista	B1	1	1	/	/
Collaboratori	B1	22	2	19 a 24 ore	1
Manutentore – Addetto al verde	B1	2	1		1
Collaboratore Serv. Tecnici	B3	2	2	/	/
Collaboratore Amministrativo	B3	1	1	/	0
Geometra	C	6	4	2 a 24 ore	0
Istruttore contabile	C	4	/	4 a 24 ore	/
Istruttore di P.M.	C	18	3	12 a 24 ore	3
Istruttore Amministrativo	C	26	0	24 a 24 ore	2
Economo	C	1	/		1
Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	/		1
Comandante P.M.	D1	1	1		0
Istruttore Direttivo Amm./Cont	D1	1	0		1
Istruttore Direttivo Amm.vo	D1	1	1	0	0
Assistente Sociale	D1	2	1		1
Funzionario Amm.vo Avvocato	D1	1	1	/	0
Funz. Tecnico-Ingegnere	D3	1	1	/	/
Funzionario Tecnico	D1	2	1		1
Direttore di Ragioneria	D1	1	1		0
TOTALI		110	23	75	12

RIEPILOGO

DOTAZIONE ORGANICA		
Categoria "A"		16
Categoria "B1"		25
Categoria "B3"		3
Categoria "C"		55
Categoria "D1"		10
Categoria "D3"		1
Totale		110

L'Ente gestisce i principali servizi, secondo le modalità di seguito indicate:

Servizi gestiti in forma diretta

- Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria, contabile e controllo.
- Riscossione tributi locali.
- Pianificazione urbanistica ed edilizia in ambito comunale nonché partecipazione alla pianificazione di livello sovracomunale
- Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza di altri enti;
- Tenuta registri di stato civile, popolazione ed elettorale e statistica;
- Manutenzione ordinaria beni comunali e cura verde pubblico

- Servizi sociali ed assistenziali in collaborazione con il Distretto socio-sanitario
- Trasporto scolastico (parziale) e trasporto sociale
- Servizi culturali e museali
- Servizi legali
- Cimitero Comunale
- Polizia municipale, amministrativa locale.
- Servizio idrico in via sostitutiva

Servizi gestiti in appalto

- L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani è affidato in appalto a ditta esterna.
- Il servizio di mensa scolastica delle scuole è affidato in appalto a ditta esterna che opera nel rispetto di apposito contratto;
- Il servizio di trasporto scolastico è in parte affidato a ditta esterna

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Si rinvia a quanto contenuto all'interno del DUP 2023/2025, approvato con Deliberazione di C.C. n. 34 del 25/07/2023.

PERFORMANCE

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”. In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per la definizione e la verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. Si rinvia di seguito alle schede generali contenenti gli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa assegnati alle varie strutture dell'Ente, allegate al presente. **(Allegati obiettivi)**

Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione del PIAO relativa al Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 viene redatto dal Segretario Comunale. Tale piano in attuazione di quanto disciplinato dall'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, fa parte integrante e sostanziale del Piano integrato di attività e organizzazione.

I. I SOGGETTI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione. In particolare, l'ANAC, così denominata dall'art. 5 del d.l. 101/2013, costituisce l'**Autorità Nazionale Anticorruzione**; le sue competenze sono state ridefinite dal decreto-legge 24.6.2014, n.90, che gli ha attribuito anche poteri sanzionatori nell'ipotesi di "omessa adozione" del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma della trasparenza o del codice di comportamento (art. 19, comma 5, lett. b). Tale Autorità, ferme restando le altre competenze in materia di regolazione dei lavori pubblici, approva il Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1, comma 2, lett. b) della L. 190/2012), sulla base delle linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

In questa sezione, rinviando alle norme vigenti per la ricostruzione del sistema locale di prevenzione della corruzione, si individuano le specifiche competenze ed attribuzioni dei soggetti ed organi comunali in materia di prevenzione della corruzione. Le seguenti previsioni hanno valore regolamentare ed integrativo di norme di fonte primaria o secondaria vigente.

Il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012) prevede che negli enti locali "*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*". Il sindaco, organo di indirizzo politico a competenza residuale generale, ha nominato responsabile della prevenzione, nonché responsabile della trasparenza, il segretario comunale, avv. Leonardo Lo Biundo, anche in ossequio alle linee guida rese note dall'ANAC che privilegiano la soluzione "unitaria".

Inoltre, a livello locale tutte le posizioni organizzative e quindi tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, in base all'art. 16 del d.l.s. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al responsabile;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Infine, tutti i **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012):la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001).

Tutti i **dipendenti e i collaboratori** (ivi compresi i soggetti impiegati in attività socialmente utile e i consulenti ed esperti):

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, fornendo ai responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001);

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Con Determinazione sindacale si è proceduto a nominare il Responsabile RASA, per la verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi dell'Ente quale stazione appaltante.

l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.):

-riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio (cfr. art. 6, comma 2, lett. e) del d.lgs. 231/2001);

-garantisce il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento;

L'OIV:

-verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;

-supporta il RPC nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;

-attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano.

Il Consiglio Comunale

-delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

-esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio e del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

La Giunta Municipale:

-adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;

-definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

Il Sindaco, organo di indirizzo politico a competenza residuale generale, nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile della trasparenza.

II. L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Ad integrazione di quanto esposto nella precedente analisi del contesto esterno si aggiungono le considerazioni contenute nell'**Aggiornamento congiunturale** di Banca d'Italia sull'economia della Sicilia, presentato a novembre 2022, il quale evidenzia che *“Nei primi due trimestri del 2022 l'attività economica in Sicilia ha continuato a crescere in misura sostenuta, seppure in progressivo rallentamento. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nel primo semestre il prodotto regionale è aumentato del 5,8 per cento rispetto allo stesso periodo del 2021, una crescita sostanzialmente allineata a quella del Paese.*

In base alle informazioni più aggiornate, anche di carattere qualitativo, i rincari dei beni energetici e l'incertezza sull'evoluzione della congiuntura economica legata al protrarsi del conflitto in Ucraina si stanno traducendo in un indebolimento delle prospettive di crescita dell'attività delle imprese e in un sensibile peggioramento del clima di fiducia delle famiglie.

L'andamento positivo del primo semestre ha interessato tutti i principali settori produttivi. Nell'industria e nei servizi la quota di aziende con fatturato in aumento ha nettamente superato quella delle imprese con ricavi in calo. Le esportazioni di merci, valutate a prezzi correnti, sono cresciute in misura consistente sia per i prodotti petroliferi sia per il resto dei comparti. È proseguita l'espansione dell'attività nelle costruzioni, soprattutto per l'edilizia privata che ha ancora beneficiato degli incentivi fiscali legati alle ristrutturazioni.

La produzione delle imprese è stata in parte frenata dai maggiori costi, derivanti sia dai rincari dell'energia sia dalle difficoltà di approvvigionamento degli altri input produttivi, che spesso si sono tradotti in incrementi dei prezzi di vendita e in riduzioni dei margini di profitto, ma che hanno anche stimolato iniziative di efficientamento energetico e il ricorso a fonti di energia alternative. La spesa per investimenti, nel complesso in leggero aumento rispetto ai programmi formulati alla fine dell'anno precedente, rimarrebbe stabile nel 2023, mentre le aspettative a breve termine prefigurano un indebolimento della domanda e della produzione soprattutto nel settore industriale.”

“Nel primo semestre la crescita dell'attività economica si è tradotta in un miglioramento dei livelli occupazionali e in un minor ricorso agli strumenti di integrazione salariale. Il numero di occupati alle dipendenze è aumentato e la riduzione delle persone in cerca di occupazione ha determinato un calo del tasso di disoccupazione.

Da gennaio ad agosto nel settore privato non agricolo le nuove posizioni di lavoro, al netto delle cessazioni, sono tuttavia risultate inferiori rispetto allo stesso periodo del

2021 per un rallentamento nell'ultimo bimestre delle attivazioni nette di contratti a tempo determinato.

In base alle informazioni disponibili, nel complesso del 2022 la crescita dei consumi delle famiglie risulterebbe più bassa rispetto all'anno precedente risentendo del peggioramento del clima di fiducia e dell'aumento dei prezzi. Gli effetti dei rincari energetici sulle famiglie che si trovano in una situazione di disagio economico, condizione che in regione è maggiormente diffusa rispetto alla media italiana, sono stati mitigati dagli interventi del Governo.”

Per i fondi PNRR è stato rilevato che *“analizzando l'esito dei bandi di gara per l'aggiudicazione delle risorse e i successivi decreti di attribuzione, nell'ambito del PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC), in Italia alla data del 17 ottobre risultavano assegnati agli enti territoriali attuatori degli interventi 56,0 miliardi, pari a 946 euro pro capite.*

Agli enti della Sicilia sono stati destinati 5,8 miliardi, pari a 1.190 euro pro capite, concentrati negli interventi associati alla missione dedicata alla rivoluzione verde e transizione ecologica nonché a quella relativa all'inclusione e alla coesione sociale. Tra i progetti destinatari di maggiori assegnazioni si segnalano quelli per il trasporto pubblico e la riqualificazione degli spazi urbani (circa 930 milioni in entrambi i casi).

Le risorse stanziare potrebbero determinare nei prossimi anni una notevole crescita della spesa per investimenti da parte degli enti territoriali: se tali fondi venissero pienamente utilizzati nei tempi previsti la spesa più che raddoppierebbe rispetto alla media del periodo 2014-19.”

Nel rapporto relativo al I semestre 2022, reso dalla DIA al Parlamento e pubblicato sul sito della Camera dei Deputati, emerge che:

“Cosa nostra trapanese, nel conservare le tradizionali connotazioni strutturali conferma la sua spiccata vocazione di tipo economico-imprenditoriale.

Il contesto criminale della provincia di Trapani è altresì caratterizzato da una significativa presenza di “logge massoniche” segrete o deviate che talvolta infiltrano il locale tessuto economico-sociale con interferenze negli apparati degli Enti locali e nella gestione degli appalti pubblici.

Cosa nostra trapanese continua a mantenere l'accertata articolazione su 4 mandamenti e, pur evitando eclatanti episodi di violenza, persegue i propri interessi illeciti garantendosi un forte legame anche con le consorterie statunitensi.

Acclarato è il carattere “silente e mercantistico” di cosa nostra in questa provincia. I comuni interessi di esponenti mafiosi e imprenditori ritenuti vicini a cosa nostra influenzano significativamente l'economia legale.

È da ritenersi, inoltre, che cosa nostra trapanese continui a mantenere alto l'interesse nel settore del gaming, straordinario strumento per il riciclaggio dei capitali illeciti”.

E' da segnalare inoltre il recente arresto, dopo oltre 30 anni di latitanza, del boss Matteo Messina Denaro, ritenuto figura di vertice della mafia in provincia di Trapani e non solo, catturato a Palermo dai Carabinieri del ROS.

L'analisi del contesto esterno suggerisce di individuare specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema

di misure di prevenzione, che puntino soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, ai servizi pubblici esternalizzati, al ciclo dei rifiuti e, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi criminali.

III. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Si rimanda a quanto esposto in precedenza per l'analisi del contesto interno dell'Ente.

IV. La procedura di aggiornamento del Piano di prevenzione.

Il procedimento di Aggiornamento del PTPC è stato avviato con il monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel PTPC 2022.

Nel corso del 2022 è intervenuta la novella normativa di cui all'art.6 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n.80, convertito, con modificazioni, con la Legge 6 agosto 2021 n.113, il quale stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, debbano adottare, a decorrere dal 2022, entro il 31 gennaio di ogni anno, un documento unico di programmazione e governance su base triennale, denominato "Piano integrato di attività e organizzazione"(PIAO), che accorpa i principali documenti programmatici dell'Ente, in particolare assorbendo in una specifica sezione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.);

Per l'anno 2022 il termine di approvazione del PIAO, in sede di prima applicazione, è stato fissato entro 120 giorni successivi al termine di scadenza dell'esercizio provvisorio, a sua volta fissato al 31 Agosto.

E' stato pertanto approvato, giusta Deliberazione GC n. 250 del 23/12/2022, un PIAO con funzione ricognitiva degli atti di pianificazione e programmazione *medio tempore* approvati nel corso dell'anno.

Ai fini dell'aggiornamento della specifica sezione del PIAO, è stato pubblicato apposito avviso nel mese di Gennaio 2023 per la ricezione di proposte di integrazione e suggerimenti, ma nessun atto è pervenuto.

L'aggiornamento annuale del Piano è stato curato dal responsabile della prevenzione della corruzione, coincidente con il Segretario Comunale.

V. La valutazione del rischio

L'art. 1, comma 5, della l. 190 del 2012 prevede che il piano di prevenzione della corruzione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione*".

Le indicazioni sono state aggiornate con i richiamati Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022;

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019 e degli Orientamenti 2022, la valutazione rischio si fonda su tre elementi essenziali:

1. l'identificazione;
2. l'analisi;
3. la ponderazione.

Identificazione del Rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Analisi del Rischio

L'analisi del rischio ha due obiettivi: quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'allegato n. 1 al PNA fornisce i seguenti esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna; o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; o inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il PNA suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

L'ANAC suggerisce alcuni indicatori che di seguito si riportano:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Ponderazione

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

La fase di ponderazione del rischio, ha lo scopo di stabilire:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali andranno indicate le misure di prevenzione che si intendono adottare, quelle ulteriori e specifiche individuate dall'Ente, oltre a quelle generali e obbligatorie contenute nel P.N.A..

VI. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

VII. La mappatura dei processi

L'ANAC, con il PNA 2019, nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Un processo può essere definito come una **sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.**

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- identificazione > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- descrizione > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- rappresentazione > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

La tabella seguente, partendo dalle aree esposte a rischio, specifica i processi afferenti e l'output atteso, nonché le competenze ed i tempi di esecuzione, concludendo con la definizione delle criticità possibili.

IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	ELENCO PROCESSI	DESCRIZIONE E RISULTATO	Dipartimento / Uffici / Servizi interessati al processo	Tempi e vincoli	Criticità
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Attività volte al reclutamento mediante concorso, mobilità, procedure stabilizzazione, convenzione, art. 110 TUEL	Affari Generali	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e requisiti e titoli. Interferenze esterne
	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali verticali tra categorie nei modi e forme previste dalla norma e dal CCNL	Servizio Gestione Risorse	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e requisiti e titoli.
	Progressioni economiche	Progressioni orizzontali verticali nei modi e forme	Servizio Gestione Risorse	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e requisiti e titoli.

IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	ELENCO PROCESSI	DESCRIZIONE E RISULTATO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Tempi e vincoli	Criticità
		previste dalla norma e dal CCNL			
	Gestione giuridica economica del personale	Elaborazione presenze e computo emolumenti ai dipendenti sia per le componenti fisse e continuative che per quelle variabili	Servizio Gestione Risorse	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e requisiti e titoli.
Area: Contratti pubblici	Attività di programmazione in sede di bilancio dei contatti pubblici da acquisire	Gestione di programmazione acquisti beni e servizi	TUTTI I SERVIZI	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e fabbisogno
	Gestione elenco aperto degli operatori	Individuazione operatore economico legittimato a contrattare con la P.A.	TUTTI I SERVIZI - CUC	Termini di legge e regolamento	Interferenze esterne. Insufficiente trasparenza.
	Modalità di pubblicazione del bando e messa disposizione delle informazioni complementari	Pubblicazione a norma di legge di bandi di gara	TUTTI I SERVIZI - CUC	Termini di legge e regolamento	Insufficiente trasparenza.
	Nomina della Commissione	Corretta individuazione dei componenti del seggio di gara	TUTTI I SERVIZI - CUC	Termini di legge e regolamento	Mancata o incompleta verifica dichiarazioni insussistenza conflitti interesse
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	Verifica dei requisiti per la contrattazione con la P.A.	Tutti i Servizi - Cuc	Termini di legge e regolamento	

IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	ELENCO PROCESSI	DESCRIZIONE E RISULTATO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Tempi e vincoli	Criticità
	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Corretta e tempestiva liquidazione dei soggetti che erogano, beni, servizi e forniture per la P.A.	Tutti i Servizi - Cuc	Termini di legge e regolamento	Ritardi nelle liquidazioni, incompleta verifica dei presupposti di pagamento (DUC, Equitalia etc)
	Procedimenti di nomina del collaudatore	Corretta individuazione dei soggetti deputati al collaudo di OO.PP:	LL.PP. e T.A.	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e requisiti e titoli.
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Fattispecie di annullamento e/o revoca	TUTTI I SERVIZI - CUC	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e interessi.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Procedimenti deflattivi del contenzioso tributario	SERVIZIO AUTONOMO LEGALE	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e interessi.
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni,	Attività volte a consentire o a rimuovere ostacoli all'esercizio di diritti e facoltà nei limiti previsti dalle normative di settore Autorizzazioni	TUTTI I SERVIZI	Termini di legge e regolamento	Erronea o insufficiente valutazione e requisiti e titoli

IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	ELENCO PROCESSI	DESCRIZIONE E RISULTATO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Tempi e vincoli	Criticità
	dispense, permessi a costruire) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)				
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni		TUTTI I SERVIZI	Termini di legge e regolamento	Erronea o insufficiente valutazione
	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	Attività volte a consentire o a rimuovere ostacoli all'esercizio di diritti e facoltà nei limiti previsti dalle normative di settore	TUTTI I SERVIZI	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione e requisiti e titoli
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Procedure per attribuzione vantaggi economici e contributi	AFFARI GENERALI SERV PERSONA	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione e requisiti e titoli
Gestione delle entrate, delle	Concessione agevolazioni, esenzioni,	Procedure per attribuzione vantaggi economici	TUTTI I SERVIZI	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente

IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	ELENCO PROCESSI	DESCRIZIONE E RISULTATO	Dipartimento / Uffici / Servizi interessati al processo	Tempi e vincoli	Criticità
spese e del patrimonio	sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute				te valutazione e requisiti e titoli
	Istruttoria istanze di mediazione	Attività deflattive del contenzioso tributario	SERVIZIO AUTONOMO LEGALE IN SINERGIA CON UFFICIO TRIBUTI	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione e atti pregressi.
	Programmazione delle alienazioni	Programmazione sana gestione beni patrimoniali attraverso alienazioni	T.A.	Termini di legge e regolamento	Erronea valutazione e degli obiettivi e dei presupposti
	Affidamenti di beni comunali	Programmazione sana gestione beni patrimoniali attraverso concessioni a titolo oneroso o gratuito	T.A.	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione e requisiti e titoli
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Quantificazioni degli oneri e degli obblighi del concessionario/affittuario, mediante stipula di atti e contratti	T.A.	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione e dei valori e mancata azione per la riscossione
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in	Verifica e controllo delle dichiarazioni sostitutive rese in materia	TUTTI I SERVIZI - SUAP-SUE	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente

IDENTIFICAZIONE AREE DI RISCHIO	ELENCO PROCESSI	DESCRIZIONE E RISULTATO	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo	Tempi e vincoli	Criticità
	luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)				valutazione e requisiti e titoli dichiarati.
Affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	Individuazione legale incaricato dell'Ente	SERVIZIO AUTONOMO LEGALE	Termini di legge e regolamento	Mancata rotazione degli incarichi.
	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Verifica condizioni per la chiusura conciliativa delle controversie	SERVIZIO AUTONOMO LEGALE E SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione degli interessi.
Pianificazione urbanistica	Istruttoria ed approvazione del piano regolatore	Programmazione e gestione del territorio	T.A.	Termini di legge e regolamento	Erronea, ritardata o insufficiente valutazione dell'assetto del territorio.
	Varianti ad istanza di parte	Programmazione e gestione del territorio	T.A.	Termini di legge e regolamento	Interferenze esterne.

Identificazione degli Eventi Rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quelle condotte che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizzi il fenomeno corruttivo. Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ritenendo che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal processo. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Se l'unità di analisi prescelta è il processo, gli eventi rischiosi non sono necessariamente collegati a singole attività del processo. L'attività di analisi è operata sui processi mappati.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Inquinamento processi assunzionali
	Progressioni di carriera	Attribuzione illegittima progressioni
	Progressioni economiche	Attribuzione illegittima vantaggi economici
	Gestione giuridica economica del personale	Attribuzione illegittima vantaggi
Area: Contratti pubblici	Attività di programmazione in sede di bilancio dei contatti pubblici da acquisire	Insorgenza di debiti fuori bilancio Violazione di legge o di regolamento per ingenerare vantaggi privati
	Gestione elenco aperto degli operatori	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati
	Modalità di pubblicazione del bando e messa disposizione delle informazioni complementari	Violazione di legge o regolamento per alterare la concorrenza, la par condicio tra i concorrenti
	Nomina della Commissione	Mancata valutazione requisiti di professionalità e competenza specifici. Mancata valutazione di posizioni di conflitto di interesse.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
		Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati
	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	Mancato esercizio dei poteri di controllo rimessi alla P.A. Assenza di controlli sul possesso dei requisiti ed antimafia Insorgere di debiti fuori bilancio
	Procedimenti di nomina del collaudatore	Mancata valutazione requisiti di professionalità e competenza specifici. Mancata valutazione di posizioni di conflitto di interesse. Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Erronea, parziale omissiva valutazione dei presupposti di fatto e di diritto

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
		con vantaggi ingiusti per interessi privati
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Erronea omissiva, o parziale valutazione dei presupposti di fatto e di diritto con vantaggi ingiusti per interessi privati
Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Abuso nell'assentire attività Mancata attivazione dei poteri di controllo rimessi alla P.A. Assenza di controlli sul possesso dei requisiti ed antimafia
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissione o ritardi dei controlli, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo. Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
		<p>requisiti posseduti specie ISE e ISEE. Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
	<p>Procedimenti soggetti a silenzio assenso</p>	<p>Omissione o ritardi dei controlli, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo. Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui requisiti posseduti. Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
<p>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>	<p>Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
	ed enti pubblici e privati	determinati soggetti.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
	Istruttoria di istanze di mediazione	Erronea omissiva, o parziale valutazione dei presupposti di fatto e di diritto con vantaggi ingiusti per interessi privati
	Programmazione delle alienazioni	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati.
	Affidamenti di beni comunali	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti. Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute.
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti. Mancata inclusione nelle

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
		liste di carico e/o nei ruoli di partite effettivamente dovute.
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	<p>Omissione o ritardi dei controlli, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo. 1</p> <p>Omessi controlli e verifiche anche tramite controlli incrociati e a campione sui requisiti posseduti</p> <p>Omessa denuncia alle autorità competenti su eventuali false dichiarazioni al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
Affari legali e contenzioso	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	<p>Assenza di controlli sul mantenimento dei requisiti</p> <p>Assenza di criteri di rotazione degli incarichi.</p> <p>Mancato esercizio del potere di vigilanza sull'andamento della controversia.</p>
	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economico-patrimoniali.</p> <p>Mancato esercizio del potere di</p>

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
		controllo sull'adempimento degli obblighi reciproci stabiliti.
Pianificazione urbanistica	Istruttoria ed approvazione del piano regolatore	Parziale o insufficiente esame dei presupposti e dei vincoli normativi. Interferenza di ingiusti interessi privati. Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati.
	Varianti ad istanza di parte	Parziale o insufficiente esame dei presupposti e dei vincoli normativi. Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati.

Azioni e misure di prevenzione

Il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione (tab. 2) “*meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio*”; il P.N.A., poi, prevede un “nucleo minimo” del Piano che, in sostanza, riguarda l’attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall’ANAC nell’Aggiornamento 2015 “*misure generali*” (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del *whistleblower*, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconfiribilità degli stessi, ecc...). Costituiscono, inoltre, misure generali quelle previste dal Codice Antimafia (c.d. codice Vigna) approvato nel dicembre 2009, la cui applicazione è stata esplicitata con Atto di indirizzo dell’Assessore Regionale alle Autonomie Locali approvato con decreto 15.11.2011. Di tali misure, oltre che di quelle ulteriori proposte dal responsabile della prevenzione a mitigazione di alcuni specifici obblighi, deve darsi indicazione nel Piano. Per le misure

obbligatorie “l’unica scelta possibile consiste nell’individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell’ambito del P.T.P.C.”.

Le misure obbligatorie (generali)

Nella tabella sono indicate le azioni per dare attuazione alle misure obbligatorie, previste dalla legge o dal P.N.A., indicando quelle già adottate e quelle che sono in corso di adozione, con l’indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori.

Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione è obbligatoria; la loro violazione da parte di responsabili, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo e personale ASU costituisce illecito disciplinare.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	ATTUAZIONE
Trasparenza	Definita dalla legge come “accessibilità totale”, essa consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d. lgs. 33/2013 e dall’art. 1, comma 32 della L. 190/2012 volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull’amministrazione.	Migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell’amministrazione e, dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, nell’ottica dell’ <i>open government</i>	La misura è stata attuata attraverso l’adozione del P.T.T.I. Esso contiene, anche, le misure di trasparenza ulteriori di cui all’art. 1, comma 9, lett. f) della legge 190/2012.
	Ad esempio:		
	- informatizzazione dei processi;		
	- accesso telematico;		
	- monitoraggio termini procedurali;		
	- dati sulle erogazioni di contributi, sussidi, sovvenzioni;		
	- informazioni sulle procedure di affidamento di commesse pubbliche.		
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5 del d. lgs. 165/2001); le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l’azione amministrativa.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura	La misura è stata attuata attraverso l’approvazione del Codice di comportamento integrativo. Esso oltre ad essere pubblicato nell’apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”- La sua efficacia è estesa oltre che ai dipendenti ed ai

		dell'interesse pubblico.	lavoratori con contratto a tempo determinato, ai dipendenti delle ditte ed imprese che prestano lavori, servizi e forniture per l'ente. Occorre prevedere l'estensione dell'applicazione delle norme di comportamento ai direttori di lavori esterni ed ai tecnici esterni. Tutti i responsabili di servizio devono provvedere al monitoraggio ed al rispetto del codice.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (Art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b)	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	La misura sarà attuata, se ed ove possibile, mediante apposito atto di natura organizzativa, nel rispetto dei criteri generali fissati nel P.T.P.C., ferma restando la possibilità di ciascun Responsabile di Settore di gestire il personale a disposizione per le migliori esigenze organizzative ed in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati, tra i quali rientrano anche i risultati in termini di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e di incremento degli standard di trasparenza.
Astensione in caso di conflitto di Interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> · obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti 	Evita situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale,	La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento integrativo. E' necessaria una continua attività informativa

	<p>endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <p>· dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p> <p>(art. 6 bis della L. 241/90; art. 6, comma 2 Dpr 62/2013)</p>	<p>interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente</p>	<p>finalizzata a dare conoscenza ai dipendenti dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.</p> <p><u>Misura ulteriore:</u> <u>Costante monitoraggio da parte dei Responsabili di Settore.</u></p>
<p>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <p>· degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</p> <p>· dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</p> <p>· in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali.</p> <p>(art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d. lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis L. 662/1996).</p>	<p>Evita un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>La misura è stata attivata con l'approvazione di un atto di natura regolamentare, che contiene una <i>black list</i> di attività di cui è precluso lo svolgimento, nonché l'individuazione di puntuali criteri oggettivi cui deve conformarsi la decisione di autorizzazione degli incarichi non vietati, e l'obbligo di comunicazione in capo al dipendente dello svolgimento anche di incarichi non retribuiti.</p> <p>Monitoraggio periodico da parte dei Responsabili di Settore</p>
<p>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <p>· soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.</p>	<p>Evita:</p> <p>· A- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata:</p> <p>1) all'introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di incarichi dirigenziali esterni comunque</p>

	<p>(d. lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli artt. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.; oltre il Capo VII "Vigilanza e sanzioni")</p>	<p>situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); art. 4 d.lgs. 39/2013</p> <p>· B- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</p> <p>art. 9 d.lgs. 39/2013;</p>	<p>denominati di clausole ostative al conferimento dell'incarico ai soggetti che nel biennio precedente abbiano svolto incarichi o attività professionali di cui all'art. 4 del d.lgs. 39/2013;</p> <p>2) all'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, con obbligo di pubblicazione permanente della stessa sul sito dell'ente;</p> <p>3) nella individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di inconfiribilità in capo a soggetti incaricati.</p> <p>La misura prevede</p> <p>1) l'introduzione dell'obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato</p>
--	---	--	---

regolati o finanziati dal comune, prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico, di una dichiarazione resa nella forma di cui all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno -nel caso di sussistenza di tali incarichi/carich e- **alla rinuncia agli stessi** prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la

dichiarazione
deve essere
pubblicata sul
sito dell'ente;

- 2) **l'inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice** (segretario comunale) e **di incarichi dirigenziali** (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico;
- 3) **l'individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni,** anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di

			<p>cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
		<p>· C- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive); art. 3 d. lgs. 39/2013</p>	<p>La misura prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) l'introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostantive al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013; 2) l'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, anche a soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata; 3) l'obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate; 4) la individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la

			sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 19 del d.lgs. 39/2013). Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all’art.9 del d.lgs 39/2013.	Evita situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Monitoraggio costante RPTC
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro <i>Pantouflage/ revolving doors</i>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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. (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d. lgs. 39/2013)	Evita che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione e per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	La misura si esprime con l’obbligo di inserimento di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, sia nei contratti di assunzione di personale (a titolo di lavoro subordinato e autonomo), sia nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti di commesse pubbliche, sia in tutti i contratti di appalto. La misura è implementata con specifiche previsioni (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità amministrativa) volte a introdurre l’obbligo di

			<p>verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Salemi da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei 3 anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario.</p>
<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35-bis del d. lgs. 165/2001. Il PNA (all. 1 par. B.1), ha chiarito che <u>il divieto di assegnazione ad uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa</u></p>	<p>Evita che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.</p>	<p>I componenti di commissioni di gara e di concorso dovranno dichiarare prima di assumere le funzioni di non trovarsi nelle situazioni di cui alla lett. b del comma 1 dell'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001 ed art. 6 bis L. n. 241/90.</p>

Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> · la tutela dell'anonimato; · il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; <p>Evita :</p> <ul style="list-style-type: none"> -che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. 	Misura realizzata
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	<p>Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo in ambiti specifici e specialistici (affidamento contratti pubblici, gestione e controllo dei contratti, corretto utilizzo di piattaforme informatiche)</p> <p>La sostituzione della software house con la connessa attività di formazione costituisce una prima risposta al bisogno sia in termini di implementazione delle abilità informatiche che di aggiornamento conoscitivo.</p> <p>Si procederà una volta approvato il Bilancio a prevedere apposite risorse per attività programmate di formazione.</p>
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati	Il comune aderisce al Protocollo di legalità del 12 luglio 2005

	<p>partecipanti cerchi di eluderlo. L'AVCP, valorizzando l'indirizzo giurisprudenziale maggioritario, con delibera n. 4/2012 ha ritenuto legittimo l'inserimento nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità di clausole che impongono specifici obblighi in capo ai concorrenti in procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>(art. 1, comma 17 della L.190/2012)</p>	<p>per tutti i concorrenti.</p>	<p>denominato "Carlo Alberto Dalla Chiesa".</p> <p><u>Esso deve essere espressamente richiamato in tutti gli atti di avvio delle procedure di scelta del contraente anche tramite procedure in economia.</u></p>
<p>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.</p> <p>(misura prevista dall'all. 1 al P.N.A. e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione)</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".</p>	<p>La misura da attivare è così articolata:</p> <p>-organizzazione di incontri annuali, con i portatori di interesse e i rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini al fine di raccogliere ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione.</p>

Di seguito, invece, si individuano le misure relative ad alcuni istituti disciplinati dalla legge 190/2012, ed indicate dal P.N.A. tra le misure obbligatorie, che necessitano di particolare approfondimento.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e). Il comma 10, lett. b) della legge demanda al Responsabile della prevenzione la **verifica dell'effettiva rotazione** degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'intesa del 24.7.2013 recepisce tali indicazioni e prevede che *"a tal fine ciascun ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi"*, precisando – con previsione riprodotta dal P.N.A.- che **"ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dar conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione"**.

Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Restano ferme le previsioni di cui agli art. 16, comma 1 lett. l)-*quater* e 55-ter del d.lgs. 165/2001 che prevedono la possibilità in capo al dirigente (leggasi: responsabile del settore) di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente abbia notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva.

Ciò posto, in considerazione della particolare situazione organizzativa dell'Ente, la rotazione dei responsabili risulta non praticabile se non con rischio di arrecare disfunzioni nell'ordinario svolgimento delle attività amm.ve. L'obiettivo della rotazione può essere raggiunto pienamente soltanto nell'ottica di una strategia di ampio respiro e con riferimento a figure non apicali, ferma restando la possibilità di ciascun Responsabile di Settore di gestire il personale a disposizione per le migliori esigenze organizzative ed in funzione del perseguimento degli obiettivi assegnati, tra i quali rientrano anche i risultati in termini di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e di incremento degli standard di trasparenza.

Per il personale non dirigenziale la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica e gli appalti, può essere garantita, in prospettiva nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- 2) ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- 3) attivare la formazione ed aggiornamento continuo, con risorse umane interne, per far acquisire al personale competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- 4) attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio;

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190 del 2012 stabilisce che con il P.T.P.C. deve essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel codice di comportamento sono state previste apposite clausole per trattare in modo efficace eventuali conflitti di interesse nonché la sussistenza di rapporti economici propri o di familiari in società ed imprese, nonché eventuali rapporti di natura negoziale tra i dipendenti e i soggetti che contrattano con il comune o che hanno rapporti con il comune nell'ambito di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni e provvidenze economiche.

Le misure ulteriori proposte

Sono da confermare le misure specifiche da applicare in aggiunta a quelle obbligatorie trasversali o specifiche, avvalendosi delle esemplificazioni suggerite dall'allegato 4 del P.N.A. e, per l'area contratti pubblici di quelle indicate nell'Aggiornamento 2015, puntando soprattutto –nel rispetto dell'art. 1, comma 9, lett. f) della legge n. 190 del 2012- su ulteriori specifici obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli obbligatori previsti dal d.lgs. 33/2013 (ed indicati nella tabella n. 2 del vigente P.T.T.I.), ritenendo che una puntuale attività di *accountability* oltre a rafforzare il “patto democratico” tra cittadini e amministratori, fornisca ai primi gli strumenti di controllo sui meccanismi di attuazione delle decisioni e di allocazione delle risorse pubbliche, stimolando la partecipazione e contribuendo alla segnalazione ed emersione di fenomeni di *maladministration*.

Le misure specifiche proposte sono coerenti con le cause del rischio individuate seguendo i termini utilizzati per la mappatura. Nelle **tabelle seguenti** sono indicati i rischi specifici, le cause, le tipologie di misure specifiche, il responsabile, il monitoraggio e la reportistica. Per alcuni rischi specifici, ritenuti particolarmente insidiosi si sono predisposte delle schede di analisi puntuali alle quali si fa riferimento

nelle tabelle.

Nell'individuazione delle misure si è tenuto conto delle cause del rischio e delle disfunzioni organizzative e/o comportamentali in cui esso matura e può concretizzarsi;

<p>Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice), ovvero per gli altri affidamenti art. 56 e 57 (procedure negoziate)</p>	<p>Obbligo di adozione di un elenco contenente degli affidamenti</p> <p>Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Monitoraggio</p>
<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia tramite cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.</p>	<p>Obbligo di adozione di un elenco degli affidamenti in economia</p> <p>Formazione Specifica</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Regolamento affidamenti in economia</p> <p>Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente</p>
<p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia mediante affidamento diretto (art. 125 commi 8 e 11 D. Lgs. n. 163/2006) al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno.</p>	<p>Adozione di un elenco degli affidamenti in economia</p> <p>Formazione Specifica</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente</p>
<p>Violazione dei principi di trasparenza nell'individuazione dei contraenti e di rotazione negli affidamenti</p>	<p>Formazione Specifica</p> <p>Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente</p> <p>Monitoraggio</p> <p>Predeterminazioni criteri per la rotazione negli affidamenti</p>
<p>Omissioni o ritardi dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale, ovvero non corretta verbalizzazione dell'esito dell'attività di controllo</p>	<p>Potenziamento controlli P.M.</p> <p>Segnalazioni immediate al Servizio Ispettivo</p>

	dell'Assessorato Regionale Territorio Ambiente
Mancata verifica dei requisiti speciali in capo ai soggetti incaricati del trasporto e smaltimento rifiuti	Obbligo di controllo su tutti gli atti della filiera
Abuso nell'attribuzione di salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario	Monitoraggio
Previsione di requisiti restrittivi che limitino la concorrenza	Formazione Specifica Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente Adozione Clausole standard
Previsione di termini di ricezione delle offerte troppo restrittivi	Formazione Specifica
Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Monitoraggio Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente
Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Monitoraggio Controllo periodico
Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Monitoraggio Controllo periodico Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente
Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o compartecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti.	Monitoraggio Controllo periodico Pubblicazione atti Amministrazione Trasparente
Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi, e altre benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.	Controllo periodico
Indebito riconoscimento di agevolazioni ed esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	Controllo periodico
Mancato o inesatta riscossione di canoni e/o affitti per favorire soggetti determinati	Monitoraggio
Omissione nel riscontro dei pagamenti delle sanzioni e/o della documentazione da presentare al fine di favorire determinati soggetti	Monitoraggio

La vigilanza ed il monitoraggio del P.T.P.C.

Il responsabile della prevenzione provvede “*alla verifica dell’efficace attuazione del piano*” (art. 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012).

E’, pertanto, necessario implementare ulteriormente un sistema di *vigilanza e monitoraggio* costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall’art. 6 del d.lgs. 231/2001.

Sulla scorta del contenuto dei *report* il responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell’attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull’efficacia delle stesse) vengono illustrati nella **relazione annuale** prevista dall’art. 1, comma 14 della legge 190/2012, pubblicata sull’apposita sezione del sito.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’

1. Premessa

La trasparenza è uno strumento fondamentale per la conoscibilità ed il controllo diffuso da parte dei cittadini dell’attività amministrativa, nonché elemento portante dell’azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto legislativo n. 33/2013, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che assegna ad ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Il P.T.T.I. (Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità), da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all’adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art.1-2- e 2bis)
- l'accesso civico (art.5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente , denominata "Amministrazione trasparente" (art. 6 e seg.)

2. Il collegamento con il piano della performance e il Piano anticorruzione

Il presente Programma triennale 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 dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla CIVIT.

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. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili dei servizi.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dalla CIVIT – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (*stakeholders*) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013). La partecipazione viene garantita attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web dell'ente, unitamente al modello per la garantire a tutti gli stakeholders di poter dare il proprio contributo collaborativo mediante consigli, osservazioni, proposte, secondo il modello disponibile in modo permanente sul sito nella sezione dedicata.

4. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione della trasparenza

L'Amministrazione Comunale divulgherà il presente P.T.T.I. mediante il proprio sito internet sulla apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il sito *web* è il mezzo principale di comunicazione attraverso il quale viene garantita un'informazione trasparente e completa sull'attività dell'amministrazione comunale, sul suo operato e sui servizi offerti, nonché viene promossa la partecipazione dei cittadini, imprese ed enti. In conformità a quanto stabilito dalle norme, sul sito *web* dell'ente viene riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono pubblicati dati, le informazioni e i documenti dell'ente, elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013 e s.m.i..

Il Comune è munito di posta elettronica certificata e ordinaria sia generale che dei vari uffici e i riferimenti sono facilmente reperibili nelle apposite sezioni.

5. I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei settori, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono agli incaricati dell'accessibilità informatica del sito web dell'ente per la successiva pubblicazione.

6. Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente, compatibilmente con la disciplina recata dal D.Lgs. 196/2003.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione, agendo in coordinamento con il Responsabile del Trattamento dei dati nominato dall'Ente, al fine di contemperare la tutela della riservatezza con i vincoli in materia di pubblicità e trasparenza.

7.Procedimento di elaborazione e attuazione del Programma

I soggetti che, all'interno dell'Ente, partecipano a vario titolo e con diverse responsabilità al processo di elaborazione ed attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono:

- a) il Responsabile per la Trasparenza;
- b) i Responsabili di Area/Settore;
- c) il Nucleo di valutazione.

8.Il Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile per la trasparenza:

- Elabora ed aggiorna il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Controlla l'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, segnala all'Organo di Indirizzo Politico, al Nucleo di Valutazione, all'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Settore dell'Ente:

- Adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto;
- Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. In applicazione dell'art., comma 1, lett. d), della L.241/1990 e dell'art. 9, comma 3 del Codice di Comportamento, ogni Responsabile dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al Responsabile per la Trasparenza.

Il Nucleo di valutazione/OIV:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la Trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti;
- verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili.

9. Vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato a, Responsabili di Area/Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Area di Appartenenza.

10. ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

A norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 si distinguono due tipi di accesso:

- accesso civico in senso proprio, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficace legale dipende dalla pubblicazione;
- accesso civico generalizzato allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione a dibattiti.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento dell'ente.

Il diritto di accesso civico è la potestà in capo a chiunque di richiedere gratuitamente documenti, informazioni o dati, per i quali la normativa vigente stabilisce un obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico non presuppone la necessità di alcuna motivazione e tutti possono avanzarne la richiesta, non essendo prevista (a differenza di quanto stabilisce la normativa della Legge n. 241/90 sull'accesso ai documenti amministrativi) la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (cioè un interesse diretto, concreto ed attuale, come invece previsto per l'accesso ai documenti amministrativi, ex art. 24 Legge n. 241/90).

La norma prevede difatti che la richiesta di accesso civico “non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita”.

La richiesta è rivolta al “Responsabile delegato per l'accesso civico”, coincidente con il RPC *pro tempore* dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, il quale si pronuncia sulla stessa.

L'amministrazione è tenuta a rispondere entro 30 giorni, pubblicando sul Sito quanto richiesto e alla relativa trasmissione contestuale al richiedente, con l'indicazione del *link* a quanto richiesto.

Gli oggetti in pubblicazione, salvo quanto espressamente indicato nelle singole sezioni del programma (organi di governo e incarichi dirigenziali e di collaborazione), restano pubblicati per cinque anni decorrenti dal primo gennaio successivo all'anno in cui sono pubblicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza.

Scaduti i suddetti termini, generali e speciali tutte le informazioni, fatte salve quelle relative agli amministratori che vengono rimosse alla scadenza dei termini specifici, non devono essere conservati nella sezione archivio del sito “Amministrazione Trasparente”. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'accesso civico. La richiesta deve essere redatta sul modulo pubblicato nella sezione amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico e va presentata:

1. tramite posta elettronica certificata;
2. tramite posta ordinaria spedendola al “Servizio Protocollo - Comune di Salemi– Piazza Dittatura, Salemi (TP)”
3. tramite fax;
4. direttamente presso il Servizio Protocollo del Comune di Salemi (TP).

11. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. E' prevista una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma riservata. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti devono essere adeguatamente motivate e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*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*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*". Sulla Gazzetta Ufficiale del 14 dicembre è stata pubblicata la legge 30 novembre 2017, n.179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*"

L'articolo 1 recepisce definitivamente le indicazioni che l'ANAC aveva più volte richiesto al Legislatore, al fine di rendere efficace l'istituto del "*whistleblowing*". Questa norma è rivolta ai dipendenti della P.A.; l'articolo 2 invece è rivolto ai dipendenti del settore privato.

12. Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza, in occasione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, verifica il rispetto degli obblighi, predisporre appositi report e/o incontri con i Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza, in occasione della relazione sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, riferisce anche sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle eventuali criticità complessive della gestione della trasparenza

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa è articolata in Settori, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'Ente, in modo da consentire l'esercizio delle responsabilità gestionali e la aggregazione per materia delle diverse competenze affidate.

I Responsabili di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza. Le posizioni organizzative all'interno del Comune si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato, appartenenti alla categoria D. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

SETTORI
Affari Generali
Servizi alla Persona
Programmazione e Rendicontazione
Gestione Risorse
LL.PP.
Urbanistica
P.M.
Servizio Autonomo Legale

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il D. Lgs. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246, all'art. 48, comma 1, dispone che le Amministrazioni dello Stato, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare

ogni forma di discriminazione e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comune di Salemi ha sempre avuto cura di offrire ai cittadini un ampio orario di apertura degli sportelli e nel contempo applicare al personale dipendente, quegli istituti contrattuali che consentono la flessibilità e l'adeguamento dell'orario di lavoro alle necessità e responsabilità.

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, anche se questo è l'ambito più di intervento.

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

Le politiche di pari opportunità che il Comune di Salemi intende avviare, si collocano in diversi scenari e con esiti differenti e sono indirizzate a creare maggiori opportunità di scelta per le donne.

Tale obiettivo, sia in riferimento ai complessi mutamenti culturali che hanno distinto il genere femminile, ed in particolare le giovani donne, sia in riferimento all'attuale congiuntura economica ed al peso ineguale con cui essa coinvolge lavoratrici e lavoratori, deve comunque tener conto che la società ed il mondo sono composti di uomini e donne: essenziale ed irrinunciabile realtà che non può essere considerata una variabile.

L'Ente locale ed in particolare il Comune, rappresentando l'istituzione più vicina ai cittadini ed alle cittadine, deve per prima promuovere la cultura delle "pari opportunità", adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, questo Comune intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro ed al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Obiettivi

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- **Obiettivo 5:** Informazione e comunicazione.

Ambito di azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Evitare che si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
2. Adottare, secondo quanto previsto dall'art.25 del CCNL del 5.10.2001, con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere contro le molestie sessuali;
3. Istituzione della delega alle Pari Opportunità;

4. Promozione della qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e un questionario sul benessere lavorativo;

Ambito di azione: assunzioni e qualificazione professionale (OBIETTIVO 2)

1. Assunzioni nel rispetto della legge comprese quelle di cui alla L. n. 903/77 — n. 125/91 — D.lgs. n. 196/2000;
2. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
3. Stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
4. Valorizzare attitudini e capacità personali dei dipendenti senza distinzione di sesso;
5. Favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti modulando l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Consentire la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione provvedendo ad un'indagine attraverso un questionario da somministrare a tutti i dipendenti.
2. Organizzare i corsi di formazione articolando orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time,
3. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e Comune al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time / aspettative);
2. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediate una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;
3. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.
4. Attuare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

1. Istituire una pagina web a cura del Comitato Unico di Garanzia per la divulgazione della normativa sulle Pari Opportunità;
2. Divulgare materiale informativo sui temi delle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (aggiornamento costante del sito internet) o con incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in *“smart working”* si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo. Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 % cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli*

strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello “smart working” passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4 -bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica ed il template nella versione semplificata.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

Il Comune di Salemi dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi key performance indicator (KPI) per valutare i risultati delle attività svolte.

La leadership, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance;

Investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

- □ alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- il personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale - attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità).
- il personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C) - attività relative all'emergenza Covid-19 e ad altre emergenze da presidiare con personale in reperibilità.
- il personale dei servizi museali e degli spazi culturali, della manutenzione, e dei servizi cimiteriali limitatamente al ricevimento ed inumazione delle salme
- i responsabili di P.O.

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa. Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento ritiene che richieste di lavoro agile siano superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organimedico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;

5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del comune di Salemi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro. Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Posizione Organizzativa cui è assegnato.

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente piano.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n.510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n.608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il

dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contestabilità devono essere specificate nell'accordo individuale. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento. In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password). Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all' art.19, comma1, della Legge del 22 maggio 2017 n.81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art.19, della legge 22 maggio 2017 n.81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo1, della legge12 marzo1999, n.68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato. L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica e di software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è

personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Salemi è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance allegato al PEG a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un' informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE TRA

La/Il sottoscritta/o, _____ inquadrata/o nel
profilo professionale _____ attualmente in servizio presso la Posizione
Organizzativa n. _____ tel. Fisso _____ e mobile _____
ed

La/il sottoscritta/o _____ Responsabile della Posizione Organizzativa _____

PREMESSO

che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con
Deliberazione di Giunta Comunale n. _____

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la
prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità
alle prescrizioni stabilite nel regolamento sopra richiamato.

La prestazione della attività è a tempo determinato - inizierà il _____ e terminerà il

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente
dotazione:

Dotazione informatica di proprietà / nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la
strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO

Il luogo dello svolgimento della prestazione lavorativa è individuato nel:

Comune di _____ alla Via _____

(indicare se trattasi di abitazione di residenza / domicilio o altro) _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile: _____

Numero di giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione in presenza: _____

Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

- FASCIA 1, 4 ore continuative dalle ore 8:00 / 14:00 - dalle ore _____ alle ore _____;
- FASCIA 2, in caso di giornata lavorativa con rientro pomeridiano, di almeno 90 minuti continuativi: dalle ore 15:00 / 18:00 - dalle ore _____ alle ore _____;

Numero di telefono ai fini della contattabilità:

Fisso _____ mobile _____

Deviazione di chiamata: SI NO

Il dipendente comunale si impegna a svolgere la seguente prestazione lavorativa - attività:

Vengono individuate le seguenti esigenze di servizio sull'alternanza presenza / lavoro agile nella medesima giornata lavorativa:

Il Responsabile della Posizione Organizzativa di riferimento organizza riunioni periodiche al fine di ottimizzare la prestazione lavorativa in modalità agile, tenendo conto delle esigenze e / o dei suggerimenti manifestati dai cittadini.

Il Responsabile di posizione Organizzativa si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche

tra colleghi e si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso innanzi indicato.

Il presente accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere in modalità agile;
- negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente il raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nel presente accordo e dal regolamento “Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)”.

Copia del presente accordo, dovrà essere inoltrata, a cura del Responsabile della Posizione Organizzativa, all’ufficio personale per le attività di competenza.

Salemi,

Il dipendente

Il Responsabile della Posizione Organizzativa

Amministrazione Digitale

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

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

L'Agenda Semplificazione 2022-2026 focalizza l'attenzione su tre linee di intervento:

- La semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure
- La velocizzazione delle procedure
- La semplificazione e la digitalizzazione

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e nella su richiamata agenda della semplificazione, nonché in armonia con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sono in corso di aggiornamento le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale.

In particolare, il Comune di Salemi ha ricevuto finanziamenti ed ha ricevuto comunicazione di ammissibilità per progetti relativi alle seguenti misure PNRR, i quali sono stati avviati e sono in fase di esecuzione:

- Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici” con la quale si intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i servizi online erogati tramite lo stesso anche in un’ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l’obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).
- Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” Comuni Aprile 2022 con la quale si intende ampliare la gamma di servizi accessibili ai soggetti esterni mediante SPID-CIE.
- Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma PagoPA” Comuni Aprile 2022 con la quale si intende estendere la possibilità di utilizzo della piattaforma PAgoPa a tutti i servizi soggetti a contribuzione ed ai servizi a domanda individuale;
- Misura 1.4.3 “Adozione app IO” Comuni Aprile 2022, con la quale si intende implementare il numero dei servizi erogati dall’Ente presenti all’interno dell’App IO, favorendo attraverso questo canale l’accesso e l’utilizzazione.
- Misura 1.2 – “Abilitazione al Cloud”.
- Misura 1.4.5 – “Notifiche Digitali”.
- Misura 1.3.1 – “PDND”

FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Il Comune di Salemi ha approvato il piano per il triennio 2022/2024 con Deliberazione di G.M. n. 103 del 31/05/2023.

Con la medesima deliberazione è stato riconfermato che il valore finanziario di spesa potenziale massimo, imposto in misura pari alla media del triennio 2011/2013, ammonta ad € **3.287.091,34**;

L'aggiornamento della dotazione organica, effettuato con la citata deliberazione n. 103/2022, ha portato la spesa teorica massima, comprensiva anche di fondi e salario accessorio, spesa per personale a t.d., spese diverse e per il Segretario Comunale e decurtate le spese escluse per legge ad € **3.132.695,08**.

Per l'anno 2023, in merito alla rilevazione degli esuberi, di cui all'art.33 del D.lgs. n.165/2001 e alla circolare n. 4/2014 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, non sussistono eccedenze di personale.

Le norme che disciplinano le facoltà assunzionali sono state modificate con l'entrata in vigore del D.L. n. 34/2019 e in particolare esplicitate con il DPCM attuativo del 17 marzo 2020 e con la Circolare dei Ministri per la Pubblica Amministrazione dell'Economia e Finanze e dell'Interno, sottoscritta in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n.226 del 11 settembre 2020.

Il criterio generale seguito è stato quello del superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

La Circolare in precedenza menzionata, tra l'altro, afferma che *“i Comuni non virtuosi possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente «anche» applicando un turn over inferiore al 100 per cento, prevedendo che solamente nell'eventualità che la soglia-obiettivo non sia raggiunta nel 2025, il decreto attuativo prevede un turn over ridotto al 30%, sino al raggiungimento della soglia”*.

La Corte dei Conti, Sez. Sicilia con Deliberazione n. 131/2020/PAR, ha indicato che *“in base al tenore letterale delle nuove disposizioni, la circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato ma gli impone di attuare un <<percorso di graduale riduzione annuale>> in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti”, concludendo nella medesima deliberazione con il principio di diritto secondo il quale “gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. “non virtuosi”) non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere”*.

Con nota prot. n. 20594 del 25/09/2023 è stata comunicata la capacità assunzionale di personale, calcolata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, per l'anno 2023, i cui dati si riportano di seguito:

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Aggiornato al DPCM 17 marzo 2020 COMUNE SALEMI

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	10.073
Fascia di riferimento	F
Valore 1° soglia	27,0%
Valore 2° soglia	31,0%

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE

Redditi da lavoro dipendente
Somministrazione
Quota LSU in carico all'ente
Collaborazioni coordinate e a progetto
Altre forme di lavoro flessibile

Cod. Piano dei
conti integrato

2.658.238,66	U.1.01.00.00.000
0	U.1.03.02.12.001
0	U.1.03.02.12.002
0	U.1.03.02.12.003
0	U.1.03.02.12.999
2.658.238,66	

ENTRATE CORRENTI

Entrate rendiconto anno 2020 11.069.031
Entrate rendiconto anno 2021 11.106.814
Entrate rendiconto anno 2022 9.866.412
Media **10.680.752,31**
Fondo crediti dubbia esigibilità anno 2022 1.690.093
ENTRATE DA CONSIDERARE **8.990.659,76**

Rapporto

29,57%

Emerge che il rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del DPCM attuativo del 17 marzo 2020 sia per il Comune di Salemi pari al **29,57%** e dunque inferiore al valore di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, pari al 31%.

Sussiste, dunque, un margine finanziario destinabile ad incremento di spesa per il personale pari a circa € **128.865,00**.

Tale dato merita di essere integrato con il quadro prospettico delle cessazioni avvenute e previste negli anni a venire, utili a verificare l'andamento nel tempo della spesa per il personale e la sua dinamica evolutiva.

In tal senso, nella seguente tabella, estrapolata dalla menzionata nota prot. n. 20594/2023, sono riportati i dati delle cessazioni intervenute a far data dal 2022 e di quelle previste al 2025 compreso, dalla quale emerge che sono previsti e/o realizzate 3 cessazioni nel corrente anno 2023, 4 nell'anno 2024 ed una nel 2025, il tutto fatte salve possibili modifiche del quadro normativo in materia pensionistica.

COMUNE DI SALEMI - COSTO PERSONALE IN QUIESCENZA ANNI 2022-2023-2024-2025

ANNO	DIPENDENTE	CAT.	QUALIFICA	DATA QUIESCENZA	ONERI DIRETTI	IND. POSIZIONE	IMPONIBILE	ONERI RIFLESSI			TOTALE COSTO
								CPDEL	INADL	IRAP	

23,80% 4,88% 8,50% 0,65%

2022		B6	ESECUTORE	01/11/2022	€ 23.399,47		€ 23.399,47	€ 5.569,07	€ 1.141,89	€ 1.988,95	€ 152,10	€ 32.251,49
TOTALE ANNO 2022												
					€ 23.399,47		€ 23.399,47	€ 5.569,07	€ 1.141,89	€ 1.988,95	€ 152,10	€ 32.251,49

2023		C5	ISTR. AMM.VO	03/05/2023	€ 26.689,91		€ 26.689,91	€ 6.352,20	€ 1.302,47	€ 2.268,64	€ 173,48	€ 36.786,70
2023		C5	ISTR. AMM.VO	16/05/2023*	€ 26.689,91		€ 26.689,91	€ 6.352,20	€ 1.302,47	€ 2.268,64	€ 173,48	€ 36.786,70
2023		C5	GEOMETRA	01/11/2023	€ 25.746,74		€ 25.746,74	€ 6.127,72	€ 1.256,44	€ 2.188,47	€ 167,35	€ 35.486,73
TOTALE ANNO 2023												
					€ 79.126,56		€ 79.126,56	€ 18.832,12	€ 3.861,38	€ 6.725,76	€ 514,32	€ 109.060,14

* DECESSO

2024		D6	INGEGNERE	01/01/2024	€ 34.529,00	€ 13.600,00	€ 48.129,00	€ 11.454,70	€ 1.685,02	€ 4.090,97	€ 312,84	€ 65.672,52
2024		B3/B5	COLLABORATORE TECNICO	01/03/2024	€ 23.065,02		€ 23.065,02	€ 5.489,47	€ 1.125,57	€ 1.960,53	€ 149,92	€ 31.790,52
2024		B7	COLL. AMM.VO	01/03/2024	€ 23.944,00		€ 23.944,00	€ 5.698,67	€ 1.168,47	€ 2.095,24	€ 155,64	€ 33.002,02
2024		D1/D3	Istruttore Direttivo Amministrativo	01/04/2024	€ 30.158,79	€ 10.400,00	€ 40.558,79	€ 9.652,99	€ 1.471,75	€ 3.447,50	€ 263,63	€ 55.394,66
TOTALE ANNO 2024												
					€ 111.696,81	€ 24.000,00	€ 135.696,81	€ 32.295,84	€ 5.450,80	€ 11.594,23	€ 882,03	€ 185.359,71

2025		B3/B5	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	01/07/2025	€ 23.065,02		€ 23.065,02	€ 5.489,47	€ 1.125,57	€ 1.960,53	€ 149,92	€ 31.790,52
TOTALE ANNO 2025												
					€ 23.065,02		€ 23.065,02	€ 5.489,47	€ 1.125,57	€ 1.960,53	€ 149,92	€ 31.790,52

TOTALE GENERALE 2022-2023-2024-2025												
					€ 237.287,86	€ 24.000,00	€ 261.287,86	€ 62.186,51	€ 11.579,65	€ 22.209,47	€ 1.698,37	€ 358.961,86

Alla luce di quanto riportato in ordine al rispetto del valore soglia previsto per gli Enti appartenenti alla classe demografica del Comune di Salemi, alla sussistenza di un margine finanziario destinabile ad incremento di spesa per il personale pari a circa € 128.865,00 ed alla dinamica prevista delle cessazioni, si formula nella seguente tabella lo schema di programmazione per il triennio 2023/2025:

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2023

N.	Profilo Prof.	Area Contratt.	Orario/tipologia
1	Assist. Sociale*	Funzionari	F.T/stabilizzazione
	Vari profili	Varie aree	Incremento orario stabile personale P.T.
	Vari profili	Varie aree	Progressioni econ./Progress. tra aree

*assunzione integralmente eterofinanziata dallo Stato ai sensi art. 1 cc. 797-804 L. 178/2020

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2024

N.	Profilo Prof.	Area Contratt.	Orario
	Vari profili	Varie aree	Incremento orario stabile personale P.T.
	Vari profili	Varie aree	Progressioni econ./Progress. tra aree
1	Ingegnere/Architetto	Funzionari	F.T. art. 110 TUEL
1	Ingegnere/Architetto*	Funzionari	Mobilità/scorr. Graduatoria/concorso

*assunzione solo a seguito di cessazione incarico ex art. 110 TUEL

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI 2025

N.	Profilo Prof.	Area Contratt.	Orario
	Vari profili	Varie aree	Incremento orario stabile personale P.T.
	Vari profili	Varie aree	Progressioni econ./Progress. tra aree

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà in ogni caso effettuato:

- 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 “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

I Responsabili, in accordo con i referenti politici, predispongono la rendicontazione dello stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi previsti dal DUP.