



COMUNE DI SCICLI
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività ed organizzazione è quindi 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, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, all'art.1, c.1 prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n.165 (di competenza del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri);
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La suddetta disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Alla data di approvazione del presente Piano, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 15 ottobre 2023, stante la proroga al 15 settembre 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta con decreto del Ministro dell'Interno del 28 luglio 2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n.177 del 31 luglio 2023.

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. 108 del 21/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023 – 2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 21/11/2023.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Scicli	
Indirizzo	Via Francesco Mormina Penna, 2	
Recapito telefonico	0932 839111	
Indirizzo internet	https://www.comune.scicli.rg.it/home	
Amministrazione Trasparente	https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_scicli	
e-mail		
PEC	protocollo@pec.comune.scicli.rg.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00080070881	
Sindaco	Geom. Mario Marino	
Numero dipendenti al 31.12.2022	163	
Numero abitanti al 31.12.2022	26.878	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Programmazione VALORE PUBBLICO

Premessa

Il concetto di “Valore Pubblico” proviene dalla letteratura scientifica e costituisce un necessario complemento della teoria della “public choice” che si propone di spiegare i comportamenti politici applicando ad essi il principio della massimizzazione del profitto proprio della scienza economica tradizionale. Detto concetto, riportato in auge dal DM della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento F.P. del 30/06/2022, risultava già presente nelle “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance per i Ministeri” del dicembre 2017, nonché nel PNA 2019 e nelle relazioni CNEL 2019 e 2020. In dette Linee guida per “valore pubblico” si intendeva il “miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza”, per cui “L’Amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder: per generare valore pubblico sui cittadini e sugli utenti, favorendo la possibilità di generarle anche a favore di quelli futuri, l’Amministrazione deve essere efficace ed efficiente tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili”.

Il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un’unica finalità: la creazione di “valore pubblico”, considerato come traguardo finale dell’azione amministrativa. I tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di “connessioni” reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l’amministrazione intende perseguire.

Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale). Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell’Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di “meta-indicatore” o “performance delle performance”.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministero per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Quanto ai contenuti della sottosezione in esame, l'art. 3, comma 2, del citato DM, per gli Enti locali, prevede che la stessa debba contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti dagli indirizzi strategici definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica.

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup (Sezione Strategica), obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Obiettivi Strategici

Linea strategica 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Formazione del personale dipendente
- Innovazione dei servizi tramite informatizzazione e digitalizzazione, che garantisca procedure più semplici ed efficaci e prestazioni migliori
- Aggiornamento della strumentazione informatica in dotazione agli uffici comunali e della rete internet volto al continuo miglioramento dell'informatizzazione dei metodi e dei processi finalizzata ad una più efficace azione amministrativa
- Prosecuzione del percorso di informatizzazione delle procedure documentali ed amministrative

- Riorganizzazione degli archivi comunali
- Migrazione verso il cloud degli applicativi
- Potenziamento degli uffici comunali mediante nuove assunzioni
- Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione
- Implementazione della mappatura dei processi gestionali dell'Ente ai fini dell'analisi del rischio corruzione e identificazione di misure di contrasto
- Aggiornamento misure organizzative e procedure finalizzate al rispetto dei tempi di pagamento da parte dell'ente ed al miglioramento dei tempi medi di pagamento
- Monitoraggio equilibri di bilancio

Linea strategica 2 – Ordine pubblico, sicurezza e decoro urbano

- Sopperire alla carenza d'organico della Polizia Municipale con l'istituzione degli "Osservatori volontari per la sicurezza", prevista dalla legge n. 94/2009 e già attuata da altri Comuni, con cui il Sindaco possa avvalersi della collaborazione di associazioni tra cittadini al fine di segnalare alle Forze dell'Ordine ed alla Polizia Locale "eventi che possono arrecare danno alla sicurezza urbana ovvero situazioni di disagio sociale";
- Istituzione di un distaccamento di agenti della Polizia Municipale presso il Palazzo Comunale, considerata la distanza tra il Comando del Corpo e la sede dell'Ente;
- Intrattenere rapporti costanti con la Prefettura e le Forze dell'Ordine per porre in essere una seria strategia di contrasto alle attività illecite di spaccio di droga sul territorio;
- Recuperare gli spazi della città che sono diventate zone di spaccio, soprattutto la sera. Favorire eventi culturali e musicali in tali spazi, per restituirli alla città ed ai giovani;
- Prevedere un aggiornamento per l'intero personale del Corpo di Polizia Municipale su: lingua inglese, tiro al poligono periodico, corsi sul codice della strada, corso su leggi e regolamenti sul commercio ed infrazioni nell'area urbana;
- Istituzione di un Nucleo di Polizia Locale Anti Inquinamento: impiegare un piccolo numero di unità, attraverso l'uso di mezzi non contrassegnati con insegne della Polizia Municipale, per il controllo a campione delle varie discariche abusive;
- Attivazione del servizio notturno di pattuglia per la Polizia Locale, in particolare per il rilevamento dei sinistri stradali;
- Stipulare una Convenzione con la Polizia Locale dei Comuni limitrofi che abbiano le stesse caratteristiche sociali e territoriali con lo scopo di intensificare le pattuglie e i controlli, soprattutto serali, festivi e nel corso delle manifestazioni locali;
- Potenziare e/o installare sistema di videosorveglianza nella maggior parte del territorio comunale, comprese le borgate di Donnalucata, Cava d'Aliga, Sampieri e Plaja Grande affinché si possa avere un controllo capillare del territorio;

- Potenziare i controlli di Polizia Locale in prossimità di Piazza Italia e nei luoghi pubblici più a rischio, borgate comprese;
- Istituzione di un distaccamento periodico di tre unità della Polizia Locale presso Palazzo Mormino a Donnalucata;
- Riqualificazione del sistema di illuminazione pubblica quale importante fattore per la sicurezza, con la previsione e/o la sostituzione di pali di illuminazione nonché dei relativi corpi illuminanti.

Linea strategica 3 – Agricoltura e Sviluppo economico

- Creazione di un marchio "Born in Scicli", che consenta agli operatori economici di accedere non solo al mercato locale ma anche a quelli nazionale ed internazionale, attraverso la partecipazione a fiere nazionali ed internazionali.
- Promuovere un marchio che, attraverso protocolli di qualità e di filiera, garantisca origine e standard omogenei delle produzioni locali;
- Creazione di uno sportello specifico per intercettare i fondi regionali ed europei stanziati allo scopo di incentivare l'agricoltura;
- Attivazione di partenariati pubblico-privati.
- Creazione di due reti, che favoriranno l'accesso e l'orientamento all'interno del nostro territorio: La prima, costituita dalle Strade del Vino e dei Sapori, (favorita anche da una attuazione urbanistica di sviluppo delle attività necessarie alla realizzazione del progetto) che collegherà materialmente le "aziende aperte" al turismo eno-gastronomico, tale da permettere anche la realizzazione della Filiera corta dei prodotti agricoli ed artigianali. La seconda, virtuale, costituita da un rinnovato sito web interattivo, dedicato non solo all'informazione ed all'orientamento, ma anche al commercio online dei prodotti del nostro territorio.
- Sviluppo economico sulla fascia costiera: incentivi alle attività commerciali esistenti ed incentivazione per l'apertura di nuove attività.
- Redazione di un Piano Urbanistico Commerciale quale strumento di programmazione e pianificazione per affrontare e risolvere i problemi specifici del commercio, in particolare per rilanciare le attività commerciali e dare vita ad una serie di azioni che si intrecciano con la riqualificazione del tessuto urbano.

Linea strategica 4 – Infrastrutture, lavori pubblici e governo del territorio

- Ristrutturazione e/o realizzazione dei bagni pubblici al centro cittadino, nel quartiere Jungi e nelle borgate, soprattutto nei pressi delle spiagge;
- Recupero e valorizzazione della Piazza Italia per riportarla agli allori che merita, quale cuore pulsante della vita cittadina, vero salotto del paese (sicurezza, estetica, rilancio della attività commerciali) realizzando nuovi spazi di socializzazione anche funzionali all'organizzazione di eventi; recupero e riqualificazione della "Villa Penna" pensando anche ad una gestione privata (associazioni, comitati, etc);
- Recupero e valorizzazione dei tratti scoperti dei valloni S. Bartolomeo e Santa Maria La Nova;

- Lavaggio e manutenzione programmato delle strade, e degli spazi pubblici comunali, da attuarsi possibilmente nelle ore notturne;
- Controllo e manutenzione periodica più accurata delle strade e delle vie dei singoli quartieri del centro e delle borgate, da affidare a squadre addette, divise per zone;
- Previsione di utilizzo di altre fonti idriche (anche private) a supporto di quelle già esistenti sul territorio in modo da sopperire al necessario fabbisogno in caso di carenza idrica, soprattutto nei mesi estivi.
- Valorizzazione del cimitero comunale attraverso la creazione di un'apposita area esterna in grado di contenere idonei servizi igienici, un'area attrezzata per i commercianti di fiori, realizzazione manutenzione all'interno dell'area cimiteriale nonché realizzazione ampliamento del numero dei loculi e/o cappelle gentilizie, con la previsione del tempio crematorio all'interno della stessa area, l'incremento delle fontanelle esistenti.

Linea strategica 5 – Turismo, Cultura e Spettacoli

Turismo balneare:

- Prevedere un programma spiaggia che periodicamente metta in atto un servizio di pulizia arenile, di installazione delle passerelle per disabili, servizi spiaggia adeguati e ben organizzati (docce, WC);
- Nel pieno rispetto dei vincoli di legge e della tutela ambientale, favorire l'iniziativa privata su una percentuale ridotta del litorale, al fine di creare un turismo ecosostenibile;
- Promuovere una maggiore interazione tra l'oasi naturale del Fiume Irminio e la pineta di Sampieri attraverso una convenzione con il WWF che sensibilizzi cittadini e turisti al rispetto delle bellezze naturali della nostra costa e non solo, in collaborazione con tutti gli operatori locali.

Turismo Culturale: In sinergia con gli operatori del settore, elevare la qualità dell'offerta turistica integrata, migliorando i livelli di accoglienza, gli standard dei servizi turistici, la completa fruizione dei siti.

- Maggiore collaborazione tra l'Ente e le associazioni culturali, al fine di programmare, promuovere e sviluppare iniziative quanto più condivise, produttive ed efficaci per lo sviluppo culturale del territorio. In questo senso, realizzeremo un tavolo permanente di confronto tra l'Amministrazione e le associazioni culturali che vorranno parteciparvi.
- Potenziare la pubblicità del territorio, anche facendo rete con gli altri comuni iblei, su scala nazionale ed internazionale.

CULTURA:

- Valorizzare le iniziative di carattere folkloristico che, di concerto con i privati e le associazioni coinvolte ed un adeguato supporto del Comune, dovranno coinvolgere anche gli studenti delle scuole di primo e secondo grado. La Festa della Madonna delle Milizie, che richiede un'oculata e duratura preparazione all'altezza della sua unicità che, in Italia e nel mondo, non ha eguali, la Cavalcata di San Giuseppe, sia a

Scicli che a Donnalucata, il Cartellone Natalizio, il Cartellone Estivo, lo storico Memorial Peppe Greco e le sagre, a partire da quella del Pomodoro a Sampieri e della Seppia a Donnalucata.

- Favorire la creazione di una ZLC (zone a libera comunicazione) in cui estendere il WiFi libero con postazioni di lavoro all'aperto in prossimità di zone a verde, parchi gioco, luoghi per il tempo libero, consentendo di vivere la città stando nella città.

Linea strategica 6 – Scuola e Sociale, Politiche Giovanili e Sport

Welfare:

- Rivalorizzazione del Servizio Sociale Professionale e del Segretariato Sociale;
- Potenziamento e miglioramento dell'assistenza domiciliare e di tutti i servizi alla persona gestiti dal Comune con particolare attenzione ad anziani, persone affette da malattie invalidanti e progressive e disabili;
- Creazione di strutture di co-housing per anziani soli o persone in cura per disturbi psichici;
- Sviluppo di protocolli d'intesa con l'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ragusa e con l'Ordine degli Avvocati di Ragusa per l'istituzione dello Sportello del sovraindebitamento, già attivo in altri Comuni, che permette, ai cittadini in difficoltà economica, di usufruire di un servizio gratuito di prima accoglienza e di raccolta della documentazione necessaria per l'avvio della pratica da sovraindebitamento, prevista dalla Legge n. 3/2012, e supporta i cittadini con indicazioni circa l'esistenza di strumenti alternativi, in caso di assenza delle condizioni per accedere alla procedura;
- Rilanciare l'istituto dell'affido familiare, attraverso la creazione di percorsi finalizzati alla formazione di famiglie affidatarie, per accogliere minori appartenenti a nuclei familiari in difficoltà ed evitare l'inserimento in case famiglia o comunità alloggio;
- Piena valorizzazione dell'istituto del baratto amministrativo, anche all'interno delle prestazioni sociali.

Infanzia, Scuola e Famiglia:

- Definire e realizzare buone politiche educative in grado di monitorare la situazione e garantire a tutti i bambini pari opportunità educative.
- Potenziare l'asilo nido comunale attraverso l'ampliamento dei posti e l'estensione di un servizio mensa per i bambini.
- Mettere in sicurezza gli spazi antistanti i plessi scolastici (marciapiedi e aree verdi) e partecipare ai piani di finanziamento regionali, statali ed europei per il restauro e la manutenzione degli edifici scolastici di pertinenza comunale.
- Creazione di "bambinopoli" con installazione di giochi fruibili anche dai bambini disabili.
- Avvio del progetto "Nonni Vigili", con il preciso compito di vigilare ed evitare la vandalizzazione dei parchi giochi.
- Creazione di un'equipe psicosociale per offrire sostegno psicologico e supporto sociale a tutti gli studenti della scuola dell'obbligo ed alle loro famiglie.

Disabilità:

- Ripristino dei servizi di assistenza di base tramite personale OSA, Asacom, OSS, Educatori Professionali, obbligatori per legge, e con l'implementazione del Piano di Zona per incidere nei progetti finalizzati all'inclusione sociale e scolastica.
- Previsione di interventi di sostegno anche domiciliari.
- Abbattimento delle barriere architettoniche.
- Istituzione Servizio navetta che copra tratte di punti strategici nonché le frazioni e le zone non centrali con relativi accessi per diversamente abili.
- Favorire la creazione di un Centro d'Incontro Ricreativo per chi è affetto da disabilità, per dotare la comunità di uno spazio apposito che possa favorire l'integrazione sociale e la convivialità.
- Stipula di convenzioni tra l'Ente Locale e le associazioni attive sul territorio, le strutture scolastiche e l'Asp, attivando uno "Sportello Autismo", finalizzato ad assistere gratuitamente i minori, nonché le relative famiglie, che soffrono di disturbi dello spettro autistico.

Politiche Giovanili:

- Promozione di tirocini formativi con le aziende del territorio al fine del primo inserimento nel mondo del lavoro.
- Attivazione del servizio "InformaGiovani": un servizio pubblico e gratuito aperto alla fascia d'età che vai dai 15 ai 30 anni, tramite cui i giovani troveranno un'ampia gamma di risorse disponibili sui seguenti quattro fronti: Ascolto, Partecipazione, Spazi, Opportunità. Un luogo di incontro tra offerta e domanda di lavoro; un luogo dove essere ascoltati su fronti specifici, partecipando attivamente alla vita del Comune, trovando ed usufruendo degli spazi a loro disposizione, consultando le eventuali opportunità esistenti. Tutto ciò in modalità telematiche, sia con i social ed il sito del Comune che con un desk in presenza, passando anche per agenda di iniziative su temi mirati e, soprattutto, utili per i giovani.
- Promuovere un'effettiva partecipazione dei giovani alla vita locale attraverso una seria valorizzazione della Consulta Giovanile, che costituirà l'interfaccia tra i bisogni del mondo giovanile e l'Amministrazione, svolgendo una funzione consultiva ed organizzativa rispetto alle politiche giovanili. I locali delle Biblioteche Comunali potrebbero diventare le sedi della Consulta, dotate di uno sportello formativo-informativo, wi-fi libero, luogo di aggregazione e scambio rivolto a varie fasce di età.

Terza Età:

- Occorre intervenire puntando su due aree di azione: l'assistenza e la socializzazione.
- Obiettivi primari saranno sostenere le capacità e le potenzialità della persona anziana, favorire la permanenza nel suo domicilio, promuovere l'integrazione sociale all'interno del Comune di Scicli.
- Restituire ai Centri di Incontro il ruolo di sentinelle sociali sul territorio, anche attraverso giornate di ascolto per anziani e persone socialmente fragili.
- Promozione di convenzioni con gli ordini professionali per garantire momenti gratuiti di consulenza (legale, fiscale, psicologica ecc...) all'interno di queste strutture "socialmente strategiche" per la coesione del nostro territorio.

- Ripristino della Consulta per la Terza Età, al fine di conoscere i bisogni di questa fascia della popolazione, rendendola più attiva ed organizzando apposite iniziative. In tal senso, ricercheremo possibili finanziamenti per scambi culturali extraterritoriali.

PARI OPPORTUNITA':

- Riorganizzare la Commissione per le Pari Opportunità come prevista dall'art. 20 del regolamento comunale che si occupi di:
 - servizi e interventi a favore delle donne che subiscono violenza, in collaborazione con le associazioni di volontariato e sportelli antiviolenza presenti sul territorio;
 - azioni di sensibilizzazione sul tema della violenza in collaborazione con le suddette associazioni private e presso le scuole;
 - promozione di corsi dedicati alle donne, tra cui i corsi di autodifesa femminile in collaborazione con le associazioni sportive di Scicli.

SPORT:

- Riconoscere il diritto dei cittadini di tutte le età e fasce sociali di praticare le attività sportive.
- Riconoscere il merito sportivo e culturale alle associazioni e ai giovani che si distinguono sia nello sport che nella cultura (musica, danza, letteratura, pittura, scultura etc) attraverso giornate dedicate, targhe e incentivi.
- Potenziamento degli spazi pubblici da destinare alle associazioni culturali e sportive.
- Ripristinare la Consulta dello Sport, rendendola un vero luogo di ascolto e di confronto tra l'Amministrazione e le società sportive;
- Potenziamento della sinergia tra l'Ente, le società sportive ed i privati per il recupero, il potenziamento e la gestione degli impianti sportivi;
- Completare e migliorare gli impianti sportivi già esistenti;
- Promuovere la diffusione dello sport, incentivando manifestazioni sportive di rilievo nel nostro territorio;
- Incentivare i progetti di attività ludico-motoria nelle scuole;
- Verificare la possibilità di istituire percorsi riabilitativi;
- Verificare la messa in regola degli impianti sportivi di proprietà del Comune (accatastamento, collaudo, agibilità) ed eliminare le barriere architettoniche presenti;
- Rivedere il regolamento per gli impianti sportivi di proprietà del Comune; rimodulare le tariffe comunali differenziandole per attività sportiva;
- Promuovere lo sport di gruppo e l'impiantistica leggera, creando delle "palestre a cielo aperto" e aumentando i "punti jogging", gli skatepark e i percorsi ciclabili;
- Valorizzazione delle associazioni che promuovono lo sport tra le fasce più deboli e tra i disabili;
- Impegno nel garantire le pari opportunità di accesso allo sport;
- Sostegno delle attività economiche relative allo sport;
- Introduzione dei "Buoni sport" per permettere ai giovani provenienti da famiglie economicamente svantaggiate di fare sport;

- Studio di eventuali affidamenti della gestione degli impianti sportivi comunali ad associazioni sportive locali;
- Rifacimento o ammodernamento dello “Stadio Comunale Ciccio Scapellato”

Linea strategica 7 – Ambiente e transizione ecologica

- Realizzare una compostiera comunale che permetterà un maggior riciclo ed al tempo stesso un risparmio per le casse del Comune e, a cascata, per i cittadini.
- Prevedere la formazione di nuovi tratti di condotte fognarie in sostituzione di quelle ormai vetuste, soprattutto nel tratto tra il palazzo comunale e la Chiesa Madre e in alcuni tratti di Via Santa Maria La Nova.
- Istituire “isole ecologiche di quartiere” in zone periferiche ma facilmente raggiungibili anche dal centro (per esempio contrada Lodderi ex depuratore) e nelle borgate;
- Promuovere la formazione e l’informazione della cittadinanza tutta, nei singoli quartieri, nelle borgate e nelle contrade, al fine di raggiungere l’obiettivo di non abbandonare i rifiuti sulla strada con la conseguente nascita di discariche abusive;
- Aumentare le giornate di ritiro dell’umido per le attività commerciali;
- Controllo capillare del territorio con installazione di telecamere nonché utilizzo di personale addetto (polizia municipale, ispettori ambientali, etc.) che vigili normalmente per evitare la formazione di discariche abusive;
- Attenta e capillare indagine sull’amianto (asbesto), ancora presente sul nostro territorio, bonifica dei siti inquinati dall’amianto eventualmente da effettuare “in danno” qualora si trovino su proprietà private, ancora inadempienti e fuori legge;
- Favorire ed incentivare la realizzazione di impianti fotovoltaici integrati in aree rurali. Ciò consiste nell’installazione di un impianto fotovoltaico sul tetto di un capannone o al di sopra delle serre, permettendo di produrre energia pulita ed all’agricoltore di non rinunciare al proprio raccolto;
- Creazione di un Parco Agricolo Urbano: un polmone verde urbano, ad esempio valorizzando lo spazio limitrofo al Polivalente, la Villa Penna, o più spazi verdi, sia a Scicli che nelle borgate. Non solo, per favorire l’ecosostenibilità urbana, si potrebbero creare orti e frutteti urbani, sottoponendoli a costante cura, sia pubblica che privata, di concerto con associazioni o residenti.
- Sviluppare un massiccio intervento di piantumazione urbana di alberi, al fine di aiutare a mitigare la calura estiva, regolare il flusso delle acque piovane, assorbire CO2 contrastando il cambiamento climatico, trattenere numerose sostanze inquinanti e contenere l’inquinamento atmosferico e acustico;
- Educazione ambientale: realizzare, annualmente, attività di educazione ambientali che svolgano una funzione didattica con aspetti sia teorici che, soprattutto pratici, coinvolgendo non solo i giovani ma anche gli adulti.
- Completare il passaggio a LED dell’illuminazione pubblica presente sul territorio;

- Amministrazione Green: istituire la figura del “Garante/Delegato alla Transizione Ecologica Comunale”, con poteri consultivi circa la fattibilità ambientale delle decisioni amministrative e delle mozioni consiliari. L'introduzione di questa figura darebbe ulteriore impulso alle politiche di sviluppo del territorio, accentuandone l'evoluzione in senso prevalentemente sostenibile.

PIANO ENERGETICO COMUNALE

- Ridurre dei consumi energetici del patrimonio pubblico, con un portafoglio cadenzato di interventi. A titolo di esempio: isolamento termico degli edifici, risparmio idrico, conversione dei mezzi in dotazione, riduzione della flotta di auto pubbliche anche attraverso il ricorso al car sharing e all'uso massiccio della bicicletta per i piccoli chilometraggi, sostituzione dell'illuminazione pubblica con tecnologie a basso consumo (es. l'alimentazione a LED comporta risparmi superiori al 50% con pareggio a breve termine), sostituzione dei veicoli del trasporto pubblico con mezzi elettrici per le tratte urbane. In parallelo mettere in rete le rilevazioni di tutti i consumi energetici dell'ente (es. edifici ed illuminazione pubblica) e realizzare un cruscotto di monitoraggio in tempo reale.

TRASPORTI - MOBILITA' SOSTENIBILE

- Incentivare l'utilizzo della “mobilità sostenibile” che riduca il flusso veicolare attraverso il potenziamento del servizio pubblico (villaggio jungi -mercato del martedì- stazione del treno, scuole e borgate), che garantisca la certezza dei tempi di percorrenza attraverso una convenzione Comune-AST;
- Creare parcheggi nei pressi della stazione, delle scuole di “S. Nicolò” nella zona industriale (C.da Zagarone) utilizzando il terreno di proprietà dell'Ente o di quello in convenzione con i privati; Prevedere un parcheggio nei pressi del “Palo Rosso” (Donnalucata) e della “Spiaggetta” (Sampieri) in convenzione con i privati;
- Migliorare il percorso pedonale attraverso la costruzione e/o allargamento dei marciapiedi laddove è possibile;
- Rendere il Palazzo Comunale, Palazzo Spadaro ed altri edifici pubblici accessibile ai portatori di handicap.
- Favorire la creazione di percorsi ciclopeditoni, a partire dalla realizzazione di un tratto in terra battuta che colleghi Cava d'Aliga e Sampieri;
- Realizzazione del Piano Urbano di Mobilità Sostenibile (PUMS).

2.2 Programmazione PERFORMANCE

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 108 del 21/11/2023, di approvazione del DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) - PERIODO 2023 – 2025 e, quindi, dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Questo ambito programmatico è stato predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati in apposita relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La presente sottosezione si propone quindi di orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

Detto percorso, in base anche ai contenuti dell'articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- b) assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;
- d) utilizzo di detti risultati all'interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;
- e) rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall'analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell'esercizio finanziario, procedere alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Per l'anno 2023, la Giunta Comunale ha approvato in via provvisoria, con deliberazione n. 187 del 23/10/2023, il Piano degli obiettivi (PDO) con valenza di Piano della performance, con riserva di modificare o integrare il Piano medesimo in sede di approvazione del presente P.I.A.O.

In considerazione del breve intervallo di tempo trascorso tra l'approvazione del predetto provvedimento e il presente PIAO, non si ritiene di dover apportare modifiche o integrazioni al Piano degli Obiettivi concordato con i Responsabili dei Settori.

Si confermano, pertanto, gli obiettivi operativi già assegnati a ciascuna struttura apicale, come indicati nel presente documento di programmazione all'Allegato A.

Gli obiettivi del Segretario Comunale, per l'anno 2023, sono fissati con determinazione sindacale n. 24 del 23/10/2023, reperibile al seguente link:

<https://www.comune.scicli.rg.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/23510>.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Scicli per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*". Le disposizioni del citato decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere che abbia, come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile e in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana e, in particolare, il *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* definisce le azioni positive come: "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e, in particolare, nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- Valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il Codice inoltre, al Capo II, pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione ed alla promozione professionale e nelle condizioni di lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva;
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella progressione di carriera;
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali;
- Divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici;
- Divieti di discriminazione nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali;
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari;
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *speciali* – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e *temporanee*, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE *Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n. 183), l'obiettivo della parità e delle pari opportunità va raggiunto rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il Piano triennale di azioni positive 2023-2025 deve rappresentare uno strumento in grado di offrire a tutte le lavoratrici e ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio anche dal punto di vista della salute, tenuto conto della pandemia.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività del personale dipendente; valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere in modo più adeguato ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello europeo si dedica all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite e implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

PERSONALE DEL COMUNE DI SCICLI

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne:

- a) DONNE N. 100 (di cui n. 1 a tempo determinato)
- b) UOMINI N. 63

Anche l'incarico di Segretario Generale dell'Ente è conferito ad una donna, e la responsabilità dei Settori in cui è strutturato l'Ente è affidata a n. 2 uomini e n. 7 donne. Peraltro anche il reclutamento delle n. 7 unità di personale programmato per il 2023, ha portato all'assunzione di n. 5 donne e n. 2 uomini.

Si tratta indubbiamente di una popolazione dove le donne sono rappresentate in maggioranza per cui non necessita favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, come previsto dall'art. 48 c. 1 del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, non sussistendo un divario fra i generi inferiore a due terzi.

AMBITO D'AZIONE

Con il presente Piano di Azioni Positive il Comune di Scicli, in continuità con quanto definito per il triennio precedente, intende armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione, con particolare riferimento:

- al rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento,
- alla formazione quale strumento essenziale per la crescita e l'aggiornamento,

- alla articolazione dell'orario di lavoro.

- Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Quando sono previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna, inoltre, a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Scicli valorizza attitudini e capacità personali.

- Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore e consentire uguali possibilità alle dipendenti e ai dipendenti di frequentare i singoli corsi e i momenti formativi individuati; dovranno essere valutate, allo scopo, ipotesi di articolazione in orari e sedi, e modalità di somministrazione utili a renderli accessibili e conciliabili con gli obblighi familiari e gli orari di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune di Scicli favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi della città"* di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53 e ss.mm.ii.

Il Comune continuerà a promuovere le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario di lavoro.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata per il triennio 2023-2025.

Il presente Piano delle Azioni Positive è stato esaminato dal Comitato Unico di Garanzia, come costituito con determinazione del Segretario Generale n. 355 del 16/03/2021, che ha espresso parere favorevole nella seduta del 16/10/2023, come da verbale trasmesso dalla Responsabile del Settore I – Affari Generali con nota prot. n. 39898 del 10/10/2023, agli atti.

Il presente Piano Azioni Positive, inoltre, è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, come previsto dal combinato disposto degli artt. 4 e 5, comma 3, lett. i) e lett. l) del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, con nota prot. n. 40437 del 23/10/2023. Entro il termine di cinque giorni non è pervenuta alcuna richiesta di attivazione del confronto sindacale.

2.3 Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSE

Con la L. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 -, ha delineato una strategia di intervento, basata sull’attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell’esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La L. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l’obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC). Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), “il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.”

Il concetto di corruzione, nel contesto del presente Piano, deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da comprendere, non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II°, Capo 1, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malf funzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Sia per la Convenzione ONU infatti che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) firmate e ratificate dall’Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione

impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'A.N.A.C., con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L'art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

L'illegalità si concretizza oltre che nella difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a

detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

Per "illegalità" si intende, inoltre, l'uso deviato dei funzionari e la strumentalizzazione della potestà pubblica.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha per oggetto l'aggiornamento della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), viene attivata una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

I Responsabili, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimono proposte di modifica e/o miglioramento sul P.T.C.T.

Riguardo ai soggetti esterni (cittadini e organizzazioni portatrici di interessi collettivi) la procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni avviene tramite la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale prevedendo la possibilità di far pervenire proposte e osservazioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pertanto finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli Uffici particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, all'interno delle strutture, ove possibile, la Rotazione del personale.

L'elaborazione del PTPC ha come obiettivi:

- definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo finalizzate a contrastare il rischio corruttivo.
- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili di cui all'articolo 1, comma 16, della Legge n.190/2012;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio nelle materie sensibili alla corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nelle Direzioni sensibili;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle incompatibilità e le incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- diffondere una cultura di attività che sia basata sulla legalità.

Centralità, pertanto, nel processo di elaborazione del PTPC riveste la c.d. gestione del rischio, intesa quale processo di individuazione ed analisi dei rischi di corruzione, nell'ambito dei settori di attività dell'amministrazione, e pianificazione delle conseguenti misure di contrasto da attivare.

Ed infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1 c. 5, il PTPC «fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio». Pertanto, il PTPC non è «un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione».

Al fine di consentire una efficace gestione del rischio, evitando l'elaborazione del PTPC in un'ottica meramente formale, occorre tener conto dei principi per la gestione del rischio tratti da UNI ISO 31000 2010, secondo cui la gestione del rischio di corruzione:

- fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione;
- aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli;
- determina la scala di priorità delle azioni e distingue tra linee di azione alternative;
- si basa sulle migliori informazioni disponibili, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti;
- deve essere in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione;
- tiene conto dei fattori umani e culturali, ovvero individua capacità, percezioni e aspettative delle persone, esterne ed interne, che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione;

- non può prescindere dal coinvolgimento dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicurando così che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata;
- è dinamica;
- favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Con il PNA 2019, l'Anac ha ribadito la necessità di elaborare il PTPC seguendo i predetti principi, evitando l'attuazione di processi formalistici o meramente burocratici, ma piuttosto promuovendo l'assunzione di responsabilità in capo a tutti i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione e di attuazione del Piano tra cui, in particolare, gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio che si articola nelle seguenti fasi, più approfonditamente descritte nel presente piano:

1. Analisi del contesto (interno ed esterno);
2. Analisi dei processi organizzativi - c.d. mappatura dei processi;
3. Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio individuato in relazione a ciascun processo mappato);
4. Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di contrasto al rischio corruttivo individuato).

Costituiscono norme di riferimento del presente Piano:

- L'art. 97 della Costituzione i cui principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione costituiscono elementi fondanti delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione;
- La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- La Convenzione Penale sulla corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- La legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca disposizioni in tema di contrasti alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- Le Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (DPCM 16 gennaio 2013) per la predisposizione da parte del Dipartimento della funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione;
- L.R. 5 aprile 2011 n. 5 "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione";
- Il D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Il D.lgs. 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 del Dipartimento Funzione Pubblica: "Legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Delibera della Giunta Regionale n. 514 del 4 dicembre 2009 di adozione del Codice Antimafia e Anticorruzione;
- D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001;

- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.12 del 28/10/2015;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n. 831 del 03/08/2016;
- l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Determinazione A.N.A.C. n.1208 del 22/11/2017;
- l'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, sul Codice dei Contratti Pubblici;
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione delle disposizioni in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n.175;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1134 del 08/11/2017 «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»;
- la Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ".
- la Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- la Delibera 7/2023 A.N.A.C. PNA 2022.

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione.

Si osservi, in tal senso, che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Inoltre, la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Secondo ANAC, invero, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel

perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

GLI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E LE RELATIVE COMPETENZE

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione è strettamente legata al grado di diffusione della cultura organizzativa della gestione del rischio all'interno dell'ente. L'ampio coinvolgimento dell'intera struttura comunale nel processo di costruzione della strategia di contrasto al fenomeno corruttivo - inteso nella sua accezione più ampia, coincidente cioè con qualunque forma, ancorché non rilevante ai fini penali, di cattivo uso del potere pubblico -, favorisce un'ampia responsabilizzazione, e a più livelli, dell'intera organizzazione; fattore indispensabile, quest'ultimo, per assicurare l'effettiva realizzazione del piano e, per tale via, il miglioramento del livello di benessere della comunità locale, che risulta inevitabilmente compromesso dal verificarsi di casi di cattiva amministrazione.

Di seguito si indicano i soggetti coinvolti nel processo di elaborazione ed attuazione del piano e le relative competenze.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Per il Comune di Scicli, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è individuato nel segretario comunale, dott.ssa Nadia Gruttadauria, designata con determina sindacale n. 28 del 09/11/2022.

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

GLI ORGANI POLITICI

1. Valorizzano, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. Assicurano al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
3. Promuovono, attraverso percorsi formativi, e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

In particolare:

Il Consiglio Comunale:

1. Delibera gli indirizzi strategici ai fini della predisposizione del Piano anticorruzione, di regola nell'ambito del Documento Unico di Programmazione (DUP), individuando gli obiettivi generali e le risorse;
2. Riceve i rapporti in ordine ai controlli interni e, in relazione ai relativi esiti, nonché sulla scorta della relazione annuale del RPCT, apporta eventuali modifiche al DUP relativamente agli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, con apposita nota di aggiornamento.

La Giunta Municipale:

1. Adotta con propria deliberazione il piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
2. Approva il piano delle performance, nell'ambito del quale le attività programmate per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT si traducono in obiettivi di performance sotto il profilo della Performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), e della Performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009) in termini di obiettivi assegnati ai Responsabili, con relativi indicatori, e al RPCT;

Il Sindaco:

1. Nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. Esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

I RESPONSABILI

1. Favoriscono la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

2. Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure di contrasto (art. 16 c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
 3. Curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
 4. Promuovono specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma (art. 16, c. 1-bis) e c. 1-ter), d.lgs. 165/2001);
 5. Danno attuazione alle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati);
 6. Sono tenuti ad avviare, ai sensi dell'art 55-sexies, c. 3, d.lgs. 165/2001, i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, che si rendano responsabili di violazioni delle misure di prevenzione previste dal presente Piano;
 7. Dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1-quater) del d.lgs. 165/2001);
 8. Tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
 9. Partecipano con il RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
 10. Trasmettono, di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione e della trasparenza;
 11. Sono tenuti a partecipare alle conferenze di servizio indette dal RPCT e a trasmettere la documentazione richiesta entro i termini stabiliti.
- Dipendenti ed i collaboratori (ivi compresi i consulenti e gli esperti)
1. Hanno il dovere di prestare la collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni con tenute nel PTPCR (art. 8 d.P.R. 62/2013);
 2. Partecipano alla fase di elaborazione del Piano, fornendo ai Responsabili tutte le informazioni in materia di mappatura dei processi e i dati necessari all'analisi di esposizione al rischio corruttivo;
 3. Osservano e rispettano 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);
 4. Garantiscono il rispetto dei comportamenti e degli obblighi di comunicazione previsti dal codice di comportamento generale e integrativo;
 5. Partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
 6. Forniscono di regola entro 7 giorni, al RPCT tutte le notizie, informazioni e documenti richiesti nell'ambito dell'esercizio dei poteri di vigilanza e/o controllo dell'attuazione del Piano di prevenzione di corruzione.

Gli Stakeholders

Affinché la strategia di prevenzione della corruzione possa conseguire più elevati livelli di efficacia, è indispensabile il coinvolgimento -nell'ambito del processo di elaborazione del PTPCT e dei relativi aggiornamenti - della società civile e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (c.d. stakeholders), destinatari delle attività e dei servizi svolti dall'ente.

Come evidenziato nel PNA 2019, "il ruolo della società civile nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione".

Nell'ambito delle iniziative della c.d. trasparenza partecipativa, in occasione della predisposizione del presente documento è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente un Avviso Pubblico finalizzato a raccogliere eventuali proposte e/o osservazioni da parte degli stakeholders sulla bozza del PTPC da sottoporre alla Giunta Comunale per la relativa adozione.

Alla data di scadenza di detto avviso (10 ottobre 2023) non sono pervenuti contributi.

La c.d. "giornata della trasparenza" prevista dall'art. 10, comma 6, del D.lgs. n. 33/2013, è stata organizzata dal Libero Consorzio Comunale di Ragusa, in collaborazione con il Comune di Ragusa, in data 24.11.2022, ha avuto ad oggetto il tema "Il procedimento amministrativo nella normativa nazionale e regionale siciliana" e ha affrontato, tra gli altri, argomenti di rilievo quali gli istituti di partecipazione al procedimento amministrativo, i tempi di conclusione del procedimento e il silenzio, di cui alla legge n. 241/1990.

Detta iniziativa ha visto la partecipazione del segretario generale dell'Ente e di almeno due dipendenti per ogni Settore.

L'O.I.V.

1. Verifica che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, con il Dup ed il Piano della performance (art 44 del d.lgs. 33/20\33);
2. Verifica che il sistema di misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
3. Offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
4. Fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
5. Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'Anac;
6. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano;
7. Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento e i relativi aggiornamenti.

Nel Comune di Scicli, il Sindaco, con provvedimento n. 3 del 29 marzo 2023, ha nominato per la durata di anni tre il dott. Alessandro Cavalli con funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione in forma monocratica.

IL RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE STAZIONE APPALTANTE (C.D. RASA)

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Lo stesso principio è stato ribadito con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 e con il comunicato del Presidente A.N.A.C. del 20 dicembre 2017, nel senso che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), occorre individuare un soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il rapporto tra RPCT e RASA è inteso come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con provvedimento sindacale n. 17 del 23/08/2023 è stata nominata la dott.ssa Maria Sgarlata, Responsabile del Settore I Affari Generali, ove è incardinato il Servizio Gare e Contratti, quale soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi di questa stazione appaltante all'A.U.S.A. (R.A.S.A.).

IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Il RPD, pertanto, costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

Questo Ente si avvale di un soggetto esterno all'Ente per lo svolgimento delle funzioni di DPO. Con decreto sindacale n. 16 del 21/11/2023 è stato nominata, quale Responsabile della Protezione Dati del Comune di Scicli, la società Marco La Diega S.r.l., nella persona del referente avv. Francesco Petino, per la durata di dodici mesi.

IL GESTORE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO

Sul fronte del contrasto al riciclaggio, si rimanda a quanto contenuto nel Rapporto Annuale 2020 Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia reso pubblico nel mese di maggio 2021. L'art. 10 comma 2 lettera g) del D.lgs. n°231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette.

L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF del 25 aprile 2018 ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati, oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria – U.I.F.

Attualmente, è in fase di completamento il procedimento per l'individuazione del soggetto cui conferire le funzioni di gestore delle operazioni sospette di riciclaggio.

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato e attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

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

Scicli è una città barocca del Val di Noto, che sorge nella parte sudorientale della Sicilia, in una vallata incastonata fra tre colline a circa 25 km da Ragusa. Nominata patrimonio UNESCO nel 2002, la città vanta origini antichissime, come dimostrano gli insediamenti tardo-bizantini dell'area archeologica di Chiafura, e venne ricostruita in chiave barocca in seguito al terremoto del 1693. Ha una superficie di 138,72 km² e una popolazione di 26.759 abitanti (al 31-05-2023).

Al fine di procedere all'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Scicli, si è proceduto all'acquisizione di dati rilevanti attingendo a fonti sia esterne che interne.

Riguardo alle fonti esterne, molto utile si è rivelata la consultazione della "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, riferita al primo semestre 2022, disponibile alla pagina web: <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>, cui si rimanda.

Con riferimento, poi, ai dati sulla criminalità, si è fatto riferimento ai dati pubblicati dal Sole24Ore al link: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>, cui si rimanda.

Particolarmente utile, poi, ai fini dell'acquisizione dei dati rilevanti ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è rivelato il Report geo-statistico "Processi di urbanizzazione e dinamiche socio-economiche: elementi per una nuova visione del territorio", reperibile al link http://eventipa.formez.it/sites/default/files/allegati_eventi/indice%20e%20estratto%20del%20report%20geostatistico%20per%20il%20nodo%20territoriale%20di%20Palermo_0.pdf, cui si rimanda, redatto da Formez con lo scopo di fornire alle coalizioni territoriali informazioni utili a rappresentare il proprio territorio e le dinamiche in atto al suo interno in vista delle attività di costruzione delle reti progettuali e delle candidature per i bandi del PNRR e della programmazione Europea 2021- 2027.

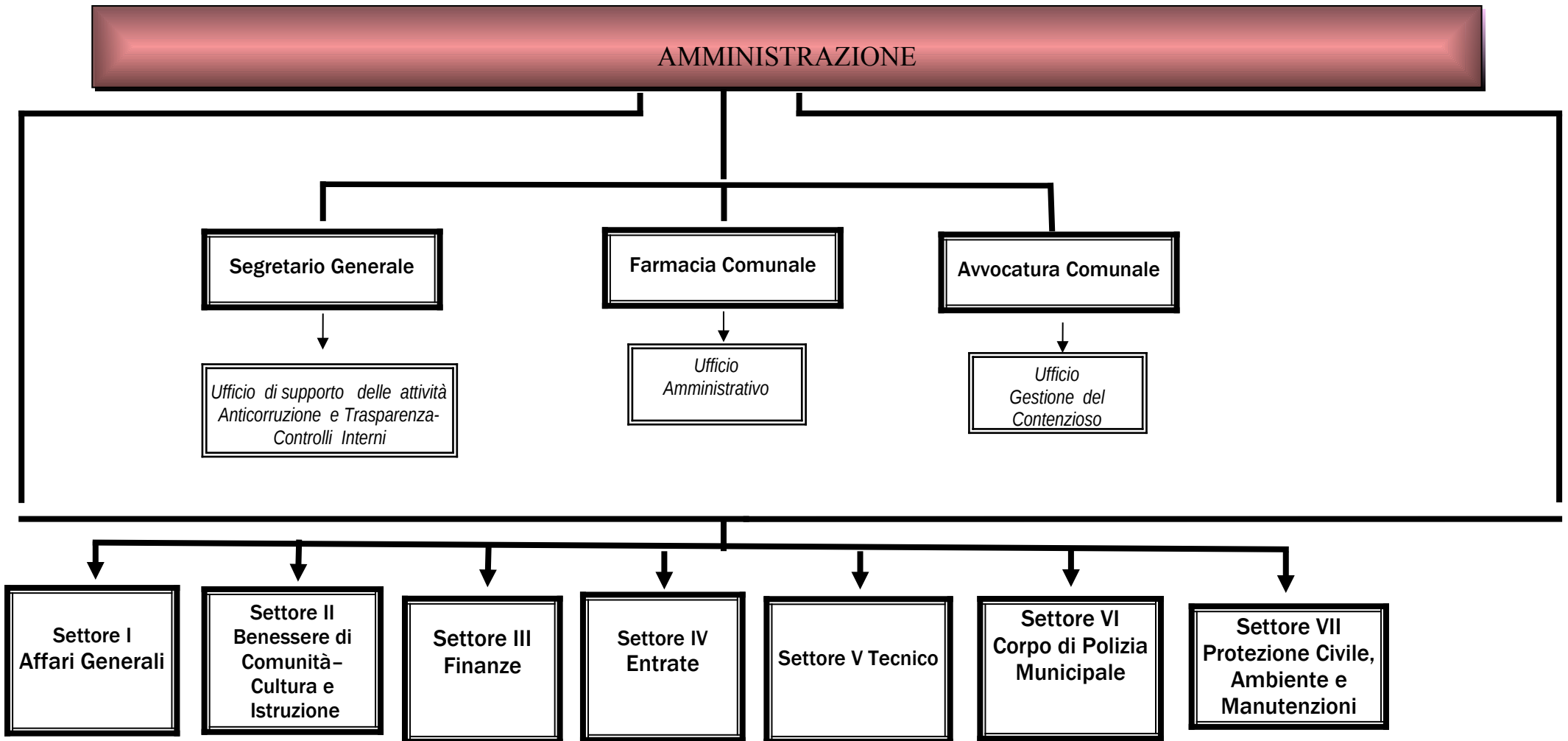
Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 149 del 07.08.2023, con la quale è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, con la redistribuzione di alcuni Servizi tra i Settori esistenti.

Essa è attualmente articolata in sei Settori, a loro volta organizzati in Servizi e Uffici, oltre a due strutture extrasettoriali, Farmacia Comunale e Avvocatura Comunale, nonché l'Ufficio di Supporto delle Attività Anticorruzione e Trasparenza, posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale, come da seguente dettaglio:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SCICLI



Al vertice di ciascun Settore è posto un Funzionario nominato responsabile e titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

I Settori sono a loro volta organizzati in Servizi e Uffici, cui sono preposti, rispettivamente, dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e E.Q. e degli Istruttori (solo per gli Uffici).

L'organico del Comune di Scicli composto da n. 162 dipendenti di ruolo, di cui n. 90 a tempo pieno ed indeterminato e n. 72 a tempo parziale e indeterminato, nonché n. 1 dipendente a tempo determinato.

La quasi totalità dei settori è afflitta da una carenza di personale, soprattutto sotto il profilo delle professionalità, come riferito dai responsabili titolari di E.Q. nel corso degli incontri propedeutici alla predisposizione del presente Piano.

Detta situazione, tuttavia, appare, allo stato, solo in parte superabile, atteso che l'Ente è interessato da una procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243 bis del D.lgs. n. 267/2000, secondo il Piano di riequilibrio per il periodo 2015/2024 adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio n. 16 del 06.10.2015 e ss.mm.ii. e successivamente approvato con delibera n. 167/2019/PRSP della Corte dei Conti, Sezione di Controllo per la Regione Siciliana.

Le criticità sono, d'altra parte, destinate ad aggravarsi nei prossimi anni, a fronte dei collocamenti a riposo previsti nell'imminente futuro, stante l'età media del personale particolarmente elevata.

Il Comune di Scicli è stato interessato, nell'aprile del 2015, da un provvedimento di scioglimento per infiltrazioni mafiose, con rinvio a giudizio concorso esterno in associazione mafiosa del sindaco dell'epoca il quale, tuttavia, nel luglio del 2016, è stato assolto con formula piena.

Con successive elezioni svoltesi nel novembre del 2016, dopo diciotto mesi di gestione commissariale, è stata ripristinata l'ordinaria amministrazione politica dell'Ente.

Ad ogni modo, non è inutile evidenziare che, sulla vicenda dello scioglimento del Comune per infiltrazioni mafiose, la Commissione Parlamentare d'Inchiesta e Vigilanza sul fenomeno della mafia e della corruzione In Sicilia, nella Seduta n. 171 del 08 Settembre 2020, la cui relazione è reperibile al seguente link: https://w3.ars.sicilia.it/DocumentiEsterni/Avvisi_Commissioni/00000014/RELAZIONE%20SCICLI%20-%20APPROVATA.pdf, ha espresso forti dubbi, arrivando alla conclusione che allo *“scioglimento è improbabile che si sarebbe giunti se non vi fosse stato un profilo - dell'amministrazione e del consiglio comunale di Scicli - fortemente critico nei confronti di possibili nuovi o più ampi impianti di smaltimento di rifiuti nel territorio della città. E che a quello scioglimento abbiano concorso, consapevolmente o meno, molte azioni ed omissioni istituzionali, giornalistiche e politiche”*.

Le principali politiche, obiettivi e strategie dell'Ente.

Si rinvia al programma di mandato del Sindaco Mario Marino, in cui sono enucleate le politiche del quinquennio 2022-2027 dell'attuale amministrazione, contenenti obiettivi e strategie dell'Ente che trovano una concreta attuazione nel D.U.P., per il triennio 2023-2025, e relativi allegati approvati con delibera CC n. 108 del 21/11/2023, alla quale si fa espresso rinvio.

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente.

In merito alle risorse finanziarie, si fa un espresso rinvio alla delibera del Consiglio Comunale n. 109 del 21/11/2023 con cui è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025.

Procedimenti disciplinari.

Nel corso del 2022 sono stati attivati n. 3 procedimenti disciplinari per infrazioni minori, di cui uno per violazione dell'art 57 c. 3 lett. h) CCNL 21/05/2018, definito con la sanzione del rimprovero verbale e due per violazione dell'art. 57 c. 3 lett. e) del CCNL 21/05/2018, che si sono definiti con un provvedimento di archiviazione.

Segnalazioni di illeciti

Non risultano segnalati illeciti mediante la procedura del whistleblowing.

OBIETTIVI STRATEGICI

Costituiscono obiettivi strategici del piano, individuati dall'organo di indirizzo politico in seno al DUP per il triennio 2023/2025, i seguenti:

1. Attività di formazione interna per la promozione della cultura della legalità e per la sensibilizzazione dei dipendenti al tema della prevenzione della corruzione;
2. Attività di coinvolgimento delle strutture dell'amministrazione nelle sue articolazioni nella predisposizione del nuovo piano;
3. Attività di coinvolgimento del contesto esterno promuovendo attività di informazione e sensibilizzazione della società civile al fine di diffondere la conoscenza e stimolare il coinvolgimento sul tema della prevenzione della corruzione;
4. Attraverso l'analisi degli esiti della mappatura dei processi quale elemento di indagine del contesto interno, applicazione di criteri qualitativi di rivalutazione dei livelli di rischio dell'attività dell'ente, secondo principi di gradualità e selettività;
5. Monitoraggio, verifica e controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione adottate, quale elemento di indagine del contesto interno, finalizzato a programmare misure efficaci, concrete e specifiche;
6. Integrazione Coordinamento e coerenza dell'azione di prevenzione della corruzione rispetto agli altri strumenti programmatici e strategico-gestionali adottati dall'Amministrazione, secondo la logica del PIAO, anche al fine della creazione di valore pubblico;
7. Analisi degli esiti dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in ottica di definizione delle linee di azione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
8. Promozione di livelli diffusi di trasparenza;
9. Controllo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione in relazione alle specificità dell'ordinamento locale, anche al fine di migliorare l'accessibilità alle informazioni contenute nella sezione del sito dedicata alla Amministrazione Trasparente.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

L'obiettivo della mappatura dei processi è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni pubbliche devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione.

La nozione di "processo" è più ampia di quella di "procedimento" e si identifica come "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

Di concerto con i Responsabili dei Settori, è stata avviata l'attività di aggiornamento della mappatura dei processi dell'Ente, in applicazione del principio di progressività sancito dall'ANAC nell'allegato 1 del PNA 2019, al fine di giungere, progressivamente, a un'integrale mappatura di tutti i processi.

L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma ANAC vengono classificate come di seguito:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- D5) Contratti pubblici - esecuzione
- E) Incarichi e nomine
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso
- I.L) Pianificazione urbanistica
- I.M) Controllo circolazione stradale
- I.N) Attività funebri e cimiteriali
- I.O) Accesso e Trasparenza
- I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

- I.Q) Smaltimento dei rifiuti
- I.R) Progettazione
- I.S) Interventi di somma urgenza
- I.T) Titoli abilitativi edilizi
- I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- A) Acquisizione e progressione del personale
- B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
- D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
- E) Incarichi e nomine
- F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- H) Affari legali e contenzioso
- I.L) Pianificazione urbanistica
- I.M) Controllo circolazione stradale
- I.O) Accesso e Trasparenza
- I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
- I.Q) Smaltimento dei rifiuti
- I.R) Progettazione
- I.T) Titoli abilitativi edilizi
- I.U) Amministratori

In osservanza agli aggiornamenti normativi e del PNA sono stati aggiunti i rischi specifici relativi al PNRR.

LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

La valutazione è la fase di gestione del macroprocesso di gestione di rischi corruttivi in cui questi ultimi vengono identificati, analizzati e ponderati, al fine di valutare il relativo grado di rilevanza.

Occorre ribadire che, come evidenziato nel PNA 2019, per rischio corruttivo non deve intendersi unicamente la condotta che assuma rilevanza da un punto di vista penale, ma ogni ipotesi di cattivo uso del potere pubblico, che è di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, obiettivi questi ultimi di promozione della legalità in quanto realizzano il precetto costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione (art. 97 Cost).

Metodo di valutazione del rischio (allegato 1 pna 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del risk management, è subordinata all'accertamento della presenza del rischio di corruzione. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'analisi, che è la prima fase del risk management, e che viene effettuata con la mappatura, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'analisi fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della valutazione (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del trattamento del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di risk management delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità).

RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna).

COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti).

VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni).

ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e percentuale di risorse umane impiegate nel processo - (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della percentuale di risorse umane impiegate nel processo).

CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo).

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato).

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (impatto):

L'impatto economico e sull'immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi cinque anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = indice 1;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= indice 2;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= indice 3;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = indice 4;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = indice 5.

l'Impatto reputazionale, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = indice 1;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = indice 2;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = indice 3;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= indice 4;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= indice 5.

l'Impatto organizzativo, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = indice 1;
- irregolarità lieve = indice 2;
- irregolarità poco grave = indice 3;
- irregolarità grave = indice 4;
- irregolarità molto grave = indice 5.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = indice 1;
- irregolarità lieve = indice 2;
- irregolarità poco grave = indice 3;

- irregolarità grave = indice 4;
- irregolarità molto grave = indice 5.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna 2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO qualità mediocre	RISCHIO ALTO qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

I PROCESSI

I processi individuati e mappati sono 60, compresi quelli trasversali, ossia che interessano tutti gli uffici. Ogni Responsabile di Settore ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° 65.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti, per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Responsabile Titolare di E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità/esecutore per ogni fase e attività del processo;
2. L'Area di Rischio collegata al processo;
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo;
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti;
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche;
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSI
Accertamenti tributari
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013

Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.
Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento incarico a legale esterno
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione

Concessione in gestione impianti sportivi
Contenzioso tributario
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo equilibri finanziari
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione Contenzioso
Gestione spese
Indagini su delega Procura
Inserimento minori in comunità
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di somma urgenza
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Invio dell'elenco delle societa' parteciate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Liquidazione fatture
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure

<u>Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)</u>
<u>Procedimento appalto gestito dalla CUC</u>
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>
<u>Rilievo incidente</u>
<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)</u>
<u>Stipendi-Paghe</u>

ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: DOTT.SSA NADIA GRUTTADAURIA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
<u>Aggiornamento PTPCT</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AVVOCATURA COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE AD INTERIM

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Gestione Contenzioso</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
EXTRA SETTORE - FARMACIA COMUNALE - DOTT.SSA ARRABITO ANGELICA
RESPONSABILE: DOTT.SSA ARRABITO ANGELICA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di impegno</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Determine di liquidazione</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: I SETTORE - AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA MARIA SGARLATA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Archiviazione deliberazioni/determinazioni</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MOLTO BASSO / qualità ottima
<u>Certificazioni stipendio per cessione quinto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: II SETTORE - BENESSERE DI COMUNITA' - CULTURA E ISTRUZIONE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ANGELA VERDIRAME

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Concessione in gestione impianti sportivi</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Contributi per manifestazioni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: III SETTORE - FINANZE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GRAZIA MARIA CONCETTA GALANTI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Controllo equilibri finanziari</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Liquidazione fatture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Gestione spese	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
--------------------------------	--	---------------------------------

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: IV SETTORE - ENTRATE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA VALERIA DRAGO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: V SETTORE - TECNICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ANDREA PISANI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui a (PNRR)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Direzione lavori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
<u>Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	ALTO / qualità mediocre

Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: VI SETTORE - POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA ROSA PORTELLI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Indagini su delega Procura</u>	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
<u>Rilascio contrassegno invalidi</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta

Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
-----------------------------------	--	---------------------------------

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: VII SETTORE - PROTEZIONE CIVILE – AMBIENTE – MANUTENZIONI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. SEBASTIANO VASILE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad € 350.</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	BASSO / qualità molto buona
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MOLTO BASSO / qualità ottima
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	BASSO / qualità molto buona

LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile Titolare di E.Q. per il proprio settore/area/ufficio:

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: DOTT.SSA NADIA GRUTTADARIA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Responsabili Titolari E.Q.
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Riunioni periodiche di confronto

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei percorsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: SETTORE AVVOCATURA COMUNALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE AD INTERIM

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
Avviso tempestivo azioni legali
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
- Riunioni periodiche di confronto
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
EXTRA SETTORE - FARMACIA COMUNALE - DOTT.SSA ARRABITO ANGELICA
RESPONSABILE: DOTT.SSA ARRABITO ANGELICA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
Circolari - Linee guida interne
Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: I SETTORE - AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA MARIA SGARLATA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: II SETTORE - BENESSERE DI COMUNITA' - CULTURA E ISTRUZIONE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ANGELA VERDIRAME

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: III SETTORE - FINANZE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GRAZIA MARIA CONCETTA GALANTI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Emissione determine di liquidazione con attestazione che la prestazione e' stata interamente eseguita nell'esercizio cui l'impegno spesa si riferisce
Emissione determine di liquidazione con attestazione rispetto cronologia di pagamenti
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Firma congiunta Responsabili di servizio/ufficio e titolari P.O.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio trimestrale con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: IV SETTORE - ENTRATE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA VALERIA DRAGO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: V SETTORE - TECNICO
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ANDREA PISANI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Circolari - Linee guida interne
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

Definire le procedure per formare i dipendenti
Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Emissione di direttive
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione

Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Report periodici al RPCT
Riunioni periodiche di confronto
Rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita'
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SCICLI
MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025
UFFICIO: VI SETTORE - POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE: DOTT.SSA MARIA ROSA PORTELLI

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (NdV/OIV)

COMUNE: SCICLI
PTPCT 2023-2025
UFFICIO: VII SETTORE - ECOLOGIA – AMBIENTE - MANUTENZIONI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. GEOM. SEBASTIANO VASILE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE
- Tutte le misure obbligatorie previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013, e annualità successive nonche' da altre fonti normative

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Explicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione per ricezione istanze
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (Ndv/OIV)

IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento dei rischi è la fase volta ad individuare le misure organizzative sostenibili, da attuare al fine di contrastare il verificarsi dei rischi corruttivi individuati.

Le misure di contrasto si distinguono in due tipologie:

- 1) le misure generali che si identificano con le azioni (c.d. di governo e di sistema) che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- 2) le misure specifiche che agiscono in maniera puntuale sui rischi specifici individuati in sede di valutazione dei rischi rilevati in relazione ai processi mappati.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE

1. Trasparenza

La L. n. 190/2012 individua nella trasparenza uno degli strumenti più efficaci per contrastare la corruzione e la qualifica come “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”.

La disciplina di dettaglio concernente il potenziamento della trasparenza nella pubblica amministrazione è stata disciplinata dal d.lgs. n. 33/2013 e succ. mod. e int., che ne rafforza la portata, rispetto a quanto già disposto dal d.lgs. n. 150 del 2009, qualificandola 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”.

La trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento finalizzato a una amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, ovvero il resoconto che a questi ultimi l'Amministrazione comunale è tenuta a rendere circa l'attività svolta.

Per l'attuazione della misura si rinvia alla apposita sezione del PTPC.

2. Codice di Comportamento

Dal 14 luglio 2023 sono in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 150 del 29/06/2023.

Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifichi quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

Il Comune di Scicli provvederà, tra il 2023 e i primi mesi del 2024, all'aggiornamento del proprio codice di comportamento al fine di adeguare il sistema di regole interno alle nuove disposizioni nazionali.

In sintesi, i punti più importanti del nuovo Codice di Comportamento sono i seguenti:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato;
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente;
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica;
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

3. Rotazione del personale

3.1 Rotazione ordinaria

In attuazione dell'art 1, c. 4, lett. e) della l. 190/2012, l'Anac ha fornito indirizzi, indicati nell'allegato 2 al PNA 2019, in materia di rotazione ordinaria del personale dell'ente chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Detta misura di carattere generale, è prevista dall'art 1, c. 5, lett. b) della l. 190/2012, e la verifica della relativa attuazione è assegnata, ai sensi del comma 10 del predetto articoli 1 della l. 190/2012 al RPCT, d'intesa con il dirigente competente.

Secondo l'ANAC tale misura incontra dei vincoli di tipo soggettivo e di tipo oggettivo.

Vincoli soggettivi: obbligo di adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (es diritti sindacali, l. 104/1992, d.lgs. 151/2001), specie ove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente.

Vincoli oggettivi: esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico; infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche (es. abilitazione professionale e iscrizione nel relativo albo).

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia come la cessazione di numerose unità di personale, a fronte del quale non è stato possibile disporre un adeguato turn-over, abbia rappresentato un forte fattore di ostacolo all'applicazione della misura.

La conseguenza è che non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Tale situazione si riscontra con maggiore chiarezza nell'ambito del personale appartenente all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione, munito dei titoli necessari a ricoprire incarichi di responsabilità.

Si ritiene, pertanto, che adottare misure di rotazione particolarmente spinte provocherebbe un depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici e, in definitiva, un serio rallentamento delle attività amministrative.

D'altra parte, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, ha previsto che "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, vengono adottate alcune iniziative utili ad assicurare l'attuazione della misura, quali la previsione della "doppia sottoscrizione degli atti", da parte del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale e l'avvio di procedure di interpello finalizzate all'adozione di provvedimenti di mobilità interna da un dipartimento all'altro.

L'obiettivo del presente PTPCT è quello di pianificare un processo che, attraverso la programmazione di percorsi formativi, renda fungibili le competenze, agevolando l'attuazione della misura.

3.2 Rotazione straordinaria

Nei casi di avvio nei confronti di un dipendente di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti all'attività svolta, il responsabile del Dipartimento al quale lo stesso risulta assegnato ne dispone, ai sensi dell'art. 16, co. 2, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, il trasferimento ad altro ufficio o servizio, con provvedimento motivato.

Tale misura si caratterizza per il fatto di intervenire successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, a differenza della rotazione ordinaria.

Rispetto alla interpretazione del predetto articolo 16, l'Anac ha adottato la delibera n. 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Con dette Linee Guida, alle quali si fa espresso rinvio, l'Anac ha chiarito che:

- 1) la rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito;
- 2) l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento;

3) pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare;

3) il provvedimento da adottare potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità;

Inoltre l'Anac ha sciolto alcuni nodi interpretativi, mutando alcuni precedenti orientamenti, con particolare riferimento a:

1) nozione di avvio del procedimento penale, identificato non più al momento del rinvio a giudizio, ma a quello di iscrizione nel registro delle notizie di reato;

“) identificazione dei reati presupposto, ovvero i delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In caso di avvio di procedimenti penali per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è obbligatoria l'adozione del provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente, in relazione al pregiudizio che può essere arrecato all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, ed eventualmente disposta – in caso di esito positivi della valutazione condotta - la rotazione straordinaria, individuando il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

Il provvedimento valutativo, invece, è solo facoltativo nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è fatto obbligo:

1) in capo a ciascun dipendente di informare l'amministrazione ove acquisisca notizia di essere sottoposto ad indagini da parte dell'autorità giudiziaria, ovvero di essere proposto per l'applicazione di una misura di prevenzione personale o patrimoniale;

2) l'obbligo di informazione viene assolto mediante nota trasmessa entro 5 giorni dall'acquisizione della notizia (es. dalla notifica dell'avviso di garanzia);

3) I destinatari dell'informativa sono il Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato e il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso di dipendenti non incaricati di Elevata Qualificazione; nel caso in cui l'obbligo di informazione riguardi un Responsabile, la comunicazione dovrà essere inoltrata al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco.

L'adozione del provvedimento di valutazione circa l'applicazione della misura della rotazione straordinaria viene disposta, previo contraddittorio con il dipendente interessato, entro 15 giorni dall'acquisizione della notizia del fatto (a seguito della comunicazione del dipendente o, in ogni caso, per altra via) dal:

1) Responsabile del dipartimento al quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro dipartimento, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario comunale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;

2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Responsabile o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel provvedimento che dispone l'attuazione della misura della rotazione straordinaria, dovrà essere indicata la durata del trasferimento, da valutarsi, dandone adeguata motivazione, in relazione al caso concreto.

In caso di impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio – purché si tratti di ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, non potendo valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona - il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano anche dipendenti, è disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

Quanto all'applicazione della misura della rotazione straordinaria in caso di avvio di procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nelle citate Linee Guida adottate dall'Anac, la tipologia di procedimenti disciplinari rilevanti sono quelli avviati per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

3.3 Trasferimento ad altro ufficio in caso di rinvio a giudizio ai sensi della legge n. 97/2001

L'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

A differenza della rotazione straordinaria - che implica l'adozione, previo contraddittorio, di un provvedimento valutativo in relazione alla lesione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, nella fase di avvio del procedimento penale - nei casi di rinvio a giudizio per i reati di cui al citato art. 3, il trasferimento ad altro ufficio è obbligatoriamente disposto, in attuazione della predetta norma di legge, secondo il seguente regime delle competenze:

- 1) Responsabile del Settore nell'ambito del quale il dipendente è assegnato; nel caso in cui la rotazione implichi il trasferimento ad altro dipartimento, la proposta di trasferimento verrà inoltrata al Segretario Generale per l'adozione del provvedimento di mobilità intersettoriale;
- 2) Sindaco, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, se riguarda un Responsabile o altro dipendente di nomina sindacale (es. uffici di staff).

Nel caso in cui il trasferimento sia già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, può nuovamente disporsi il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), o confermarsi quello già disposto, fermi restando i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura, in via generale, nelle ipotesi in cui la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'ente, e rileva a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, atteso che determina già di per sé una lesione all'immagine di imparzialità dell'ente.

Si riportano, di seguito, i principali riferimenti normativi riguardanti gli obblighi di astensione:

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

2) art. 6, comma 2, del d.P.R. n. 62/2013, a mente del quale il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3) art. 7 del d.P.R. 62/2013, a mente del quale il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

4) art 14, c. 2, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di astensione a carico del dipendente dal concludere, per conto dell'amministrazione di appartenenza, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

5) art. 16 del d.lgs. n. 36/2023 , a mente del quale “ Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.” Il personale che versa in una delle predette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, nonché alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.

In tali circostanze il dipendente segnala tempestivamente per iscritto al Responsabile del Settore cui risulta assegnato, la situazione di conflitto di interessi e quest'ultimo valuta, esaminate le circostanze, se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire dell'ente, dandone comunicazione per iscritto al dipendente entro il termine di 15 giorni.

Qualora la segnalazione venga effettuata dal Responsabile, dovrà essere rivolta al Segretario Generale, il quale deciderà in ordine alla sussistenza di un conflitto di interessi, secondo la medesima procedura prevista per le segnalazioni formulate dagli altri dipendenti.

Si fa presente, inoltre, che:

- 1) nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del dipendente interessato (cfr. delibera Anac n. 1186/2018)
- 2) La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

4.1 Obblighi di comunicazione

Nell'ambito della disciplina legislativa inerente il conflitto di interessi, sono previsti alcuni obblighi di comunicazione strumentali ad evitare, in via preventiva, il prodursi di situazioni di conflitto di interesse, che di seguito si indicano:

1) art. 6, comma 1, del d.P.R. n. 62/2013 a mente del quale il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ha l'obbligo di comunicare per iscritto al dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2) art 14, c. 3, del d.P.R. 62/2013, che sancisce un obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

Al fine di assicurare l'attuazione dell'obbligo di comunicazione di cui ai predetti punti, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno rendere, entro il 31 dicembre 2023, apposita dichiarazione, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00, ove dovranno essere indicati e attestati:

- i rapporti di collaborazione intrattenuti negli ultimi tre anni, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito; in caso positivo occorrerà precisare se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio, limitatamente alle attività ad essi affidate;

- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.
- adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, che svolgano attività nello stesso settore di appartenenza. La dichiarazione non riguarda l'adesione a partiti politici o sindacati.
- eventuali stipulazioni di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto del Comune di Scicli.

Dette dichiarazioni dovranno essere inoltrate dai dipendenti al Responsabile del Settore di appartenenza, che avrà cura di conservarle in forma digitale, ai fini della costituzione di una banca dati dell'ente.

Ciascun Responsabile titolare di incarico di E.Q. dovrà trasmettere analoga dichiarazione al Segretario Generale, integrandola con le informazioni previste dall'art. 13 del d.P.R. 62/2013, ovvero:

- le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica che svolge;
- se abbia parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o conviventi che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio diretto o da dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esso inerenti;
- le informazioni sulla propria situazione patrimoniale, nonché le dichiarazioni dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche.

Dette dichiarazioni dovranno essere:

- rinnovate con cadenza biennale, fermo restando in capo a ciascun dichiarante l'obbligo di comunicare eventuali modifiche che intervengano prima di tale scadenza;
- nuovamente rese in occasione dell'assegnazione ad altro ufficio rispetto a quello di appartenenza al momento in cui la dichiarazione è stata resa.

5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

È intendimento del RPCT predisporre un apposito regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale al fine di disciplinare compiutamente la materia.

Nelle more dell'approvazione del predetto regolamento, le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni saranno richieste e rilasciate utilizzando l'apposito modulo allegato al PTPCT 2021/2023 (All. 6) e reperibile al seguente link: https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_sicilia/_scicli/010_dis_gen/010_pro_tra_int/index.html?page=1&maxPages=1&listorder=lastupdate

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Si ritiene sufficiente la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Per dare attuazione alla norma è stato previsto che, prima della stipula dei contratti pubblici, l'impresa appaltatrice dichiari di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti del comune di Scicli, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.

Dell'assolvimento di tale onere dichiarativo viene fatta menzione in un apposito articolo dello schema di contratto utilizzato dall'Ente.

L'Ente è tenuto ad escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori i soggetti per i quali sia emersa la predetta situazione.

Nei nuovi contratti di assunzione del personale è stata inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

8. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo l'art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;

- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 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".

In seguito all'approvazione della legge n.179/2017, le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Scicli ha adottato una piattaforma informatica preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell'ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n.190/2012 e n.179/2017.

L'accesso alla piattaforma è disponibile sulla home page del sito istituzionale, collegandosi al seguente link: <https://comunescicli.whistleb.it/>

La predetta piattaforma è conforme alle disposizioni di cui al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", pubblicato in G.U. n. 63 del 15 marzo 2023.

10. Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Premesso che il Comune di Scicli si è dotato di un regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso pubbliche amministrazioni ed enti privati in controllo pubblico, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 190 del 23.11.2016, è previsto che, in ogni caso di conferimento di incarico rientrante tra quelli contemplati dal D.lgs. n. 33/2013, venga preventivamente acquisita, dal soggetto che conferisce l'incarico medesimo, la dichiarazione di cui all'art. 20 predetto.

Possono essere accettate solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Entro il termine di cinque giorni dal rilascio della suddetta dichiarazione, il soggetto responsabile del conferimento dell'incarico, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettua le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Il conferimento dell'incarico avviene solo all'esito positivo della verifica, ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento dell'incarico stesso.

Il responsabile conferente è tenuto a pubblicare, contestualmente, l'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013 e la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. n. 39/2013.

Ai fini del monitoraggio sulle singole posizioni soggettive, i responsabili dei Settori sono tenuti a trasmettere al RPCT (in sede di report circa il puntuale il rispetto degli obblighi previsti dal presente Piano), l'elenco delle dichiarazioni acquisite e gli esiti delle verifiche effettuate.

Ogni qualvolta emergano eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità, gli esiti delle verifiche sono comunicati tempestivamente al RPCT, il quale avvia il procedimento di accertamento e verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione di nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico.

Riguardo ai diversi ordini di conseguenze che si producono in caso di dichiarazioni mendaci, si evidenzia, anzitutto, che dalla dichiarazione mendace deriva una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000; secondariamente, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013, è proprio il comma 5 di detta disposizione a prevedere l'impossibilità, per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto.

11. Protocolli di legalità

Il Comune di Scicli applica il Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa", avente lo scopo di contribuire ad un'azione di prevenzione, rivolto a garantire permanentemente il miglioramento delle condizioni di convivenza civile e di sicurezza dei cittadini, nonché a favorire la collaborazione nella lotta alla criminalità nel territorio regionale, stimolando, altresì, l'azione delle amministrazioni locali su politiche integrate di governo della sicurezza, con particolare riferimento alla coesione sociale e alla diffusione della legalità.

Le imprese appaltatrici, pertanto, prima della sottoscrizione del contratto producono apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, da cui risulta l'impegno a rispettare le prescrizioni di cui al Protocollo di Legalità in parola.

12. Ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti in cui l'ente è parte è stato escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

13. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

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

Per il triennio 2022/2024, il RPCT ha scelto la modalità e – learning per la somministrazione della formazione al personale. Il servizio è stato affidato alla ditta “Soluzione Professionisti” e la formazione è stata erogata avvalendosi dei servizi messi a disposizione dalla stessa mediante i Videocorsi disponibili sul portale collegandosi al link: <https://soluzioneprofessionisti.iskilled.eu/it/>.

Per l'anno 2023, la formazione obbligatoria avrà ad oggetto i seguenti corsi:

- Corso 1: Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici dopo le modifiche introdotte dal D.P.R. 3 giugno 2023 n. 81;
- Corso 2: Il conflitto d'interesse: fattispecie - obblighi – responsabilità.

La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza monitorerà a fine data corso (fissata al 31 dicembre 2023), lo stato di avanzamento dei corsi di ciascun dipendente selezionato, anche sulla base del report fornito al RPCT via mail sullo stato avanzamento corso.

Il corso prevede un test finale con conseguente relativo rilascio di attestato nominale e personalizzato stampabile direttamente dal discente, che sarà successivamente trasmesso al RPCT per il tramite di ciascun Responsabile di Settore.

I Responsabili dei Settori vengono coinvolti nella programmazione dell'attività formativa, demandando agli stessi il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento dell'obbligo da parte dei dipendenti.

14. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente ma può e deve essere gestito, monitorando i procedimenti, soprattutto quelli per i quali si sia evidenziato un maggiore rischio ed adottando misure specifiche.

La legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

Nel sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Attività e procedimenti”, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività di ciascun Settore, per tipologia di procedimento e per competenza degli organi e degli uffici ed i relativi aggiornamenti, secondo il dettato dell'art. 35 comma 1 del Decreto legislativo n.33/2013.

Tali tabelle e gli aggiornamenti successivi sono pubblicati, a cura di ciascun Responsabile di Settore.

In particolare, con specifica attenzione alle attività a più alto rischio corruzione, i Responsabili di Settore, effettuata l'individuazione delle attività ad alto rischio corruzione inerenti alla propria struttura, sono tenuti a procedere costantemente alla verifica del rispetto dei tempi procedurali dei singoli procedimenti ad alto rischio corruzione trattati nel proprio settore e procedono a vigilare sull'operato dei responsabili del

procedimento in ordine al corretto adempimento delle misure di cui al presente Piano, rilevando eventuali anomalie ed intervenendo tempestivamente, ove possibile, con eventuali misure correttive.

Ai fini del monitoraggio periodico, i responsabili di Settore sono tenuti a relazionare tramite report da trasmettere semestralmente al RPCT, in merito al rispetto dei tempi procedurali, rilevando eventuali anomalie rispetto agli standard procedurali previsti ed eventuali scostamenti con riferimento alla durata media dei tempi previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, motivandone in tal caso le ragioni ed indicando le eventuali azioni correttive predisposte.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti potrà essere inserito nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.lgs. n. 267/2000.

MISURE SPECIFICHE

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile incaricato di E.Q. preposto all'espletamento del medesimo processo.

Le misure di prevenzione specifiche progettate dai Responsabili, con il coordinamento del RPCT, in esito al processo di mappatura dei processi e di analisi dei rischi individuati, sono riportate nelle schede allegate al presente Piano, del quale formano parte integrante e sostanziale.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi rilevanti ai fini del piano delle performance, sotto il profilo sia della performance organizzativa (art 8 del d.lgs. 150/2009), sia della performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

Le misure generali e specifiche di prevenzione, strutturate con l'indicazione dei responsabili, degli obiettivi, degli indicatori e dei tempi di attuazione, dovranno essere richiamate, quali obiettivi operativi, nel piano della performance e rappresentare obiettivi individuali assegnati ai Responsabili e al RPCT, oggetto di valutazione della relativa performance individuale.

TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

1. Trasparenza

Le attività ed i servizi erogati dal Comune di Scicli sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni. In coerenza con i principi ispiratori del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, il Comune di Scicli si propone due obiettivi preminenti:

- a) il consolidamento generale delle misure di trasparenza già in vigore, nell'ottica di assicurare una efficace e ampia accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione Comunale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sullo svolgimento delle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) l'implementazione delle attività di confronto con gli stakeholders e di promozione della partecipazione, al fine di conseguire una maggiore diffusione e fruibilità delle informazioni, strumenti funzionali a cittadini e imprese nell'ambito di un effettivo processo di semplificazione amministrativa.

Il Comune di Scicli, infatti, per contrastare la corruzione e incentivare la trasparenza intende sperimentare soluzioni capaci di coniugare la correttezza, la trasparenza, l'equità e la lotta alla burocrazia e all'inefficienza amministrativa. Il Comune di Scicli intende, da un lato, consolidare la pubblicazione di alcuni dati, informazioni e documenti di cui non è prevista l'obbligatoria pubblicazione per Legge, secondo modalità già in uso, e dall'altro intende implementare il sito "Amministrazione Trasparente" di altri contenuti ugualmente non obbligatori.

Ad esempio, con riferimento a tale ultimo aspetto, è prevista la pubblicazione alla sezione Amministrazione Trasparente del referto finale relativo all'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti dell'Ente, al fine di dare evidenza alle risultanze dell'attività di controllo svolta dal Segretario comunale.

2. Accesso civico e trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza è destinatario, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del Decreto Legislativo n.33/2013, delle istanze di accesso civico finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Ove ne ricorrano i presupposti, il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, per il tramite dei Responsabili di Settore interessati, avrà cura, entro il termine di trenta giorni dall'istanza, di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

L'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di accesso civico cd. generalizzato o universale, che è stato mutuato dal Freedom of Information Act (F.O.I.A.) di stampo anglosassone. Il nuovo accesso civico cd. generalizzato o universale, si propone il riavvicinamento dei cittadini alle istituzioni mediante la possibilità concreta di conoscere la modalità di gestione delle risorse pubbliche, per capire, giudicare e partecipare alla vita pubblica, accedendo anche a dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli che formano oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico generalizzato può essere esercitato da chiunque, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Ai sensi dell'articolo 5 del D.lgs. n. 33/2013, l'istanza di accesso civico generalizzato, che non richiede motivazione e sulla quale l'amministrazione deve provvedere entro trenta giorni, può essere trasmessa all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti ovvero o ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale che al momento viene individuato nella Segreteria Generale, ferma la competenza a provvedere alla sua evasione nei termini di legge in capo al Dipartimento competente per materia cui sarà trasmessa l'istanza ricevuta.

Il cittadino richiedente non ha l'obbligo di identificare con precisione assoluta i dati o i documenti richiesti, fermo restando l'onere a suo carico di fornire tutti gli elementi identificativi in suo possesso o ordinariamente acquisibili.

Il comma 4 del sopra citato articolo 5 precisa che il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Le istanze possono essere trasmesse via mail, Pec, o direttamente al protocollo generale dell'Ente.

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico costituisce causa di responsabilità. Presso l'Ente è istituito un registro delle richieste di accesso presentate.

Resta ferma la possibilità in capo al RPCT di impartire direttive in tema di accesso civico anche in parziale difformità alle indicazioni contenute nel presente paragrafo, purché in linea al dettato normativo e preordinate ad assicurare una migliore gestione della materia.

3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il Comune di Scicli, non disponendo di figure in organico munite delle necessarie competenze, ricorre all'esternalizzazione dell'incarico di DPO.

Al momento dell'approvazione del presente documento, sono in fase di espletamento le procedure per l'affidamento dell'incarico per il triennio 2023 – 2025.

4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai contatti e alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO N) - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.

Infatti, sono indicati anche l'ufficio responsabile dell'aggiornamento e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

6. Organizzazione

L'attuale applicativo garantisce solo in modo parziale e con alcune imprecisioni, il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente.

Si è affidato ai singoli responsabili di Dipartimento il compito di provvedere, anche tramite il personale agli stessi assegnato, al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre è richiesto di utilizzare gli (insufficienti) strumenti per il popolamento automatico che la software house ha messo a disposizione. Infine si continuerà a richiedere alla software house di introdurre maggiori automatismi a garanzia della certezza del dato ed al fine di ridurre il carico di lavoro degli uffici.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

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

Il monitoraggio va inteso come un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, in relazione al quale si possono distinguere due sottofasi:

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

L'attività di monitoraggio ricade sotto la diretta responsabilità del RPCT, anche se in tale attività è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture apicali, i quali hanno il dovere di fornire il supporto e la collaborazione necessari al RPCT, pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Con riferimento al **monitoraggio sull'attuazione delle misure**, nel rispetto delle indicazioni fornite da ANAC e tenuto conto delle dimensioni della struttura di questo Ente, si ritiene sufficiente prevedere un livello unico di monitoraggio, svolto in autonomia dal RPCT con la collaborazione e il supporto dei responsabili di settore.

Più in dettaglio, il RPCT procederà a verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Entro il 31 marzo di ogni anno è prevista la convocazione di una specifica Conferenza dei Settori, avente ad oggetto la verifica della sostenibilità delle misure introdotte nel Piano, nonché la capacità di attuazione in termini di sostenibilità economica ed organizzativa delle misure previste, con particolare riferimento a quelle che siano risultate non adeguatamente attuate nell'anno precedente ed il monitoraggio delle misure attuate nonché la programmazione dei tempi e dei modi di attuazione.

E', altresì, previsto l'inoltro da parte dei Responsabili di settore di almeno due report annuali:

- 1° Report- entro il 30 maggio;
- 2° Report- entro il termine del 30 novembre;

Si evidenzia che, per l'anno 2023, non è stato possibile rispettare le suddette scadenze, atteso lo slittamento del termine per l'approvazione del PIAO entro trenta giorni dalla scadenza del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, fissata al 15 settembre 2023.

I report dovranno attestare l'osservanza puntuale del Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute, con particolare riferimento a:

- **l'eseguita attuazione e verifica di tutte le misure obbligatorie e ulteriori del sistema anticorruzione di competenza;**
- la verifica, semestrale, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti all'attività a rischio di corruzione, dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

- **la verifica del rispetto dei tempi procedurali** - La specifica mancata trasmissione dei report da parte dei responsabili del procedimento ai Responsabili di P.O. si intende, ai fini della rilevazione, come dichiarazione di insussistenza di anomalie rilevate nel monitoraggio dei tempi procedurali;
- **la verifica degli obblighi, dei divieti e degli adempimenti in materia di attività a rischio**, di pubblicità, di comportamento e le eventuali sanzioni applicate, e comunque quanto operato in relazione al piano;
- **verifica puntuale rispetto obblighi in materia di trasparenza**;
- **redazione annuale**, d'intesa con il RPCT, del piano di rotazione relativo al settore di competenza;
- **eventuali criticità che meritano segnalazione d'intervento e proposte di aggiornamento** aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare, dirette a contrastare il rischio. In mancanza si ritengono confermate quelle previste. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
- **la verifica degli obblighi di pubblicità di propria competenza**.

L'eventuale mancata trasmissione nei termini previsti al R.P.C.T. da parte dei Titolari di E.Q. dei report ricognitivi costituisce, fatta comunque salva la possibilità di loro sostituzione con contenuti di verifica in sede di Conferenza dei responsabili appositamente convocata, elemento di valutazione ai fini della performance e l'eventuale, non corretta applicazione delle misure e delle prescrizioni in esso contenute, ove non motivata, può costituire causa di responsabilità civile, penale, amministrativa e disciplinare fatta salva comunque la facoltà del Responsabile della Prevenzione di prevedere comunque, la convocazione di una conferenza dei responsabili in ordine ai contenuti dei report o in ordine all'approfondimento delle ragioni del mancato invio.

A tal fine è previsto che i report annuali vengano inoltrati, per opportuna conoscenza, oltre che al R.P.C.T. anche agli organi di controllo interno ed all'O.I.V. al fine di assicurare la necessaria integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure ed il sistema dei controlli interni e Performance. L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, che saranno ricomprese anche tra gli obiettivi operativi da inserire nel documento di programmazione gestionale dell'ente, verrà costantemente monitorata ed aggiornata in parallelo con l'evoluzione del ciclo di misurazione e valutazione della performance. L'attuazione delle misure e delle azioni individuate nel presente P.T.C.P.T. costituisce obiettivo del Piano delle Performance.

I risultati dell'attività di monitoraggio dovranno essere adeguatamente documentati in un report finale redatto a cura del RPCT.

Delle risultanze del monitoraggio sarà dato conto in seno al PTPCT del triennio successivo, oltre che nella Relazione annuale del RPCT, che dovrà poi essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In relazione al **monitoraggio sull'idoneità delle misure**, avuto riguardo alle dimensioni della struttura organizzativa dell'Ente, il RPCT ritiene sufficiente che tale attività venga svolta sulla base delle autovalutazioni e delle segnalazioni provenienti dai responsabili delle unità organizzative, i quali avranno cura di segnalare al RPCT, nel caso di riscontrata inidoneità delle misure, le criticità riscontrate e i correttivi da adottare, così da consentire al RPCT di ridefinire le modalità di trattamento del rischio. A tale autovalutazione si affiancheranno momenti di incontro e di confronto al fine di meglio comprendere i fattori di criticità riscontrata e di esaminare congiuntamente le eventuali azioni correttive da intraprendere.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “miglioramento progressivo e continuo”.

A tal fine, è previsto che, con frequenza annuale, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema, al fine di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

Si tratta, in altri termini, di un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT, il quale provvede a programmare, in corso d'anno, degli incontri con i responsabili delle unità organizzative, ai quali potrà essere chiamato a partecipare l'O.I.V. in qualità di organismo deputato all'attività di valutazione delle performance.

In tale sede, oltre che delle risultanze del confronto con i dirigenti, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ha tenuto conto del fatto di non aver ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, né registrato episodi di corruzione.

Inoltre, non risulta che l'ente sia oggetto di indagini da parte dell'autorità giudiziaria per reati di tipo corruttivo.

I responsabili dei Settori non hanno segnalato criticità connesse con l'attuazione delle misure di prevenzione, né hanno evidenziato la necessità di adottare dei correttivi.

Pertanto, le misure attuate attraverso i piani anticorruzione appaiono, ad oggi, efficaci ed adeguate.

Altre attività di monitoraggio

Accanto alle verifiche programmate, come illustrate nei paragrafi precedenti, vi è un'attività di monitoraggio (non pianificata) costante da parte del RPCT, che dovrà essere avviata a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Per l'anno 2022, il RPCT non ha ricevuto segnalazioni di fenomeni corruttivi attraverso il sistema di whistleblowing, né attraverso altri canali, né registrato episodi di corruzione.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La struttura organizzativa è stata approvata, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 149 del 07/08/2023, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.scicli.rg.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/23065>

Sottosezione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)

Il presente P.O.L.A. è stato trasmesso alle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative, come previsto dal combinato disposto degli artt. 4 e 5, comma 3, lett. i) e lett. l) del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, con nota prot. n. 40437 del 23/10/2023. Entro il termine di cinque giorni non è pervenuta alcuna richiesta di attivazione del confronto sindacale.

1) Finalità

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

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria del 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio", n. 77 del 17 luglio 2020, il legislatore ha introdotto nell'ordinamento giuridico il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (da ora in avanti per semplicità di lettura "POLA"), apportando una modifica all'art. 14 della legge n. 124/2015.

Con il lavoro agile si perseguono i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città - provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

2) 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.

3. Modalità di Prestazione Lavorativa 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 e ss.mm.ii.).

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;
- servizi che richiedono la presenza del personale (controllo – accessi, etc.).

4. Attivazione Modalità di Lavoro Agile

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 Elevata Qualificazione 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, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. O) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Elevata Qualificazione.

Ciascun Responsabile di E.Q. 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 E.Q. di riferimento ritiene che richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-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 Scicli, 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.

5. Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di E.Q. cui è assegnato. I Responsabili di E.Q., nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, 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 può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di E.Q. 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 E.Q. di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (ALL. P).

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;
- 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 soggette, 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.

6. Domicilio

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 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 o a specifici accordi con il Responsabile di E.Q. del settore a cui il dipendente è assegnato.

7. Prestazione Lavorativa e doveri

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 una 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 tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) una 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 contattabilità 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.

Mensilmente il Responsabile di Elevate Qualificazioni del settore a cui il dipendente è assegnato, è tenuto a trasmettere all'Ufficio Personale il cartellino delle presenze mensili attestante le prestazioni giornaliere in servizio, sottoscritto dal dipendente in lavoro agile e dallo stesso Responsabile del settore.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la connessione al sistema informativo comunale.

L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza, o come altrimenti disposto dal Responsabile di E.Q..

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, ed 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 Elevate Qualificazioni 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 E.Q. 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. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve inoltre assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli vengono affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione.

8. 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.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio CED, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di E.Q. 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) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio CED.

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.

9. Diritto alla Disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, 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 sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

10. 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.

11. 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'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.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di E.Q. 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 E.Q. 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 E.Q. 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.

12. 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.

13. Obblighi di Custodia e Riservatezza delle Dotazioni Informatiche

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i 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.

14. 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, i dati 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. n.196/03.

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

15. Formazione

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

16. Valutazione Performance e Monitoraggio

Ciascun Responsabile di Elevate Qualificazioni definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

17. Garanzie per i Dipendenti

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile. Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

18. Prevenzione e sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

Il Datore di Lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvederà a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.

Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali.

Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al Responsabile E.Q. di riferimento oppure al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza.

19. Monitoraggio

Il dipendente compila mensilmente una scheda di sintesi delle attività svolte in modalità agile. La scheda dovrà essere inviata via email a cura del dipendente al Responsabile di E.Q. di riferimento.

Al termine dell'espletamento dell'attività in lavoro agile, il Responsabile di riferimento redige un report comprensivo di una valutazione sintetica dell'attività svolta dal dipendente da remoto. La valutazione espressa nel report dovrà essere presa in considerazione nella valutazione della performance individuale del dipendente.

Sottosezione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sottosezione indica: la consistenza di personale al 31 dicembre 2022, suddiviso per inquadramento professionale ed evidenza:

- 1) La consistenza di personale al 31 dicembre 2022, suddivisa per inquadramento professionale.
- 2) La programmazione strategica delle risorse umane:
 - a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) La stima del trend delle cessazioni;
 - c) La stima dell'evoluzione dei bisogni.

La presente sezione è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, ai fini dell'informazione di cui all'art. 4, comma 5, del CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, con nota prot. n. 44137 del 21/11/2023.

Su di essa, inoltre, il Collegio dei Revisori dei Conti ha rilasciato parere favorevole come da verbale n. __ del ____, prot. n. ____ del ____.

1) LA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

La consistenza in termini quantitativi è accompagnata dalla descrizione del personale suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

CONSISTENZA EFFETTIVA 31/12/2022	
DIPENDENTI AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	27
DIPENDENTI AREA DEGLI ISTRUTTORI	80
DIPENDENTI AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	29
DIPENDENTI AREA DEGLI OPERATORI	27
	TOTALE N. 163

La superiore tabella rappresenta la consistenza effettiva del personale al 31.12.2022 e nello specifico:

- DIPENDENTI AREA DEI FUNZIONARI E DELL' ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex CAT. D):

- n. 26 a tempo indeterminato (di cui n. 8 con incarico di Elevata Qualificazione, n. 1 p.t. con contratto a 34/36 ore settimanali, n. 1 p.t. volontario da 36 a 30 ore e n. 1 p.t. volontario da 36 a 26 ore settimanali);
- n. 1 a tempo determinato assunto con contratto full time, p.t. volontario da 36 a 18 ore settimanali.

- DIPENDENTI AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex CAT. C)

- n. 80 a tempo indeterminato (di cui n. 46 p.t. con contratto a 34/36 ore sett.li e n. 1 p.t. volontario da 36 a 18 ore settimanali);

- DIPENDENTI AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex CAT. B)

- n. 29 a tempo indeterminato (di cui n. 7 p.t. con contratto a 34/36 ore sett.li e n. 1 p.t. volontario da 34 a 18 ore settimanali)

- DIPENDENTI AREA DEGLI OPERATORI (ex CAT. A)

- n. 27 a tempo indeterminato (di cui n. 13 p.t. con contratto a 34/36 ore settimanali).

2) LA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che necessitano all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di miglioramento dei servizi erogati alla collettività. La programmazione e la definizione dei bisogni di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche, fermo restando i vincoli dettati dal rispetto degli equilibri di bilancio. La programmazione delle risorse umane è funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici inseriti nel DUP 2023/2025 e del bilancio di previsione 2023/2025.

In relazione a quanto sopra esposto, la programmazione del Comune di Scicli viene fondata sui seguenti fattori:

- a. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- b. Stima del trend delle cessazioni;
- c. Stima dell'evoluzione dei bisogni.

a) La capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Il D.L. n. 34/2019 ha introdotto, con l'articolo 33, un nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo (D.M. 17 marzo 2020) come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Con determinazione R.G. n. 1376 del 25/10/2023 è stato determinato il limite di spesa per le nuove assunzioni per l'anno 2023, ai sensi del D.M. Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, pari ad € 8.630.197,61, come da prospetto di seguito riportato:

ANNO				
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2023		
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022		26.878	f
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	6.731.030,70 €	(I)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	7.641.034,34 €	
	2020		55.348.364,85 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021		29.678.945,39 €	
	2022		26.599.333,84 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			37.208.881,36 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		5.245.186,49 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	31.963.694,87 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,06%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				

ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato -		(f)	1.899.166,91 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	8.630.197,61 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) -		(i)	1.604.617,21 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	1.604.617,21 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	9.245.651,55 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) -		(n)	8.630.197,61 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	8.630.197,61 €	

Nel medesimo provvedimento è stato evidenziato ad ogni modo, che il Comune di Scicli ha adottato la procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243 bis del D.Lgs. 267/2000 per il periodo 2015-2024, e che ai fini del risanamento, la Sezione di Controllo della Corte dei Conti

per la Regione Siciliana con deliberazione 167/2019/PRSP, ha determinato quale limite invalicabile, presupposto per la sostenibilità del piano, la spesa del personale dell'esercizio 2017, ultimo rendiconto approvato, pari al lordo dell'Irap, a **euro 7.551.910,92**.

Si dà atto altresì che:

- la spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater della L. 296/2006, al netto delle spese escluse, è pari ad € 9.311.221,91;
- il rapporto tra dipendenti e popolazione residente è compreso entro il tetto fissato dal D.M. dell'Interno del 18/11/2020 di 1/152, considerato che i dipendenti al 31/12/2022 sono n. 163 e la popolazione residente è di n. 26.878 abitanti;
- l'Ente è in regola con il numero complessivo delle assunzioni obbligatorie a tempo indeterminato delle categorie protette;
- la spesa sostenuta nell'anno 2009 per il lavoro flessibile ammonta ad € 151.036,00 (come risultante dal conto annuale del personale anno 2009).

b) La stima del trend delle cessazioni

La tabella di seguito fornisce in dettaglio la previsione delle cessazioni di personale 2023/2025 distinte per area di inquadramento professionale:

CESSAZIONE DEL PERSONALE 2023/2025 PER AREE DI INQUADRAMENTO

AREA (EX CATEGORIE)	PROFILO	CESSAZIONI ANNO 2023	CESSAZIONI ANNO 2024	CESSAZIONI ANNO 2025	TOTALE CESSAZIONI TRIENNIO 2023/2025
FUNZIONARI E E.Q. (ex D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	-	-	1
FUNZIONARI E E.Q. (ex D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	-	2	1	3
FUNZIONARI E E.Q. (ex D)	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	-	-	1	1
ISTRUTTORI (ex C)	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	-	3	4
OPERATORI ESPERTI (ex B)	OPERATORE AMMINISTRATIVO	1	-	-	1

OPERATORI ESPERTI (ex B)	ESECUTORE OPERATIVO	1	-	-	1
OPERATORI ESPERTI (ex B)	FALEGNAME EBANISTA	-	1	-	1
OPERATORI ESPERTI (ex B)	OPERATORE AMM.VO-CENTRALINISTA	-	1	-	1
OPERATORI ESPERTI (ex B)	FONTANIERE IMPIANTISTA	-	1	-	1
OPERATORI (ex A)	OPERATORE COMMESSO	1	-	1	2
OPERATORI (ex A)	OPERATORE N.U.	-	1	-	1
OPERATORI (ex A)	OPERATORE GIARDINIERE	1	-	-	1
	TOTALE	6	6	6	18

Previsione economie derivanti dalle cessazioni di personale annualità 2023/2025:

- nell'anno 2022 sono intervenute cessazioni dal servizio che hanno comportato una economia nel 2023 pari a **€ 437.415,58**,
- nell'anno 2023 le cessazioni dal servizio comporteranno una economia su base annua di **€ 178.590,16** (effettiva di € 76.017,08 per mensilità nell'anno 2023),
- nell'anno 2024 le cessazioni dal servizio per limite di età comporteranno una economia su base annua di **€ 184.192,34**,
- nell'anno 2025 le cessazioni dal servizio per limite di età comporteranno una economia su base annua di **€ 194.682,26**.

c) La stima dell'evoluzione dei bisogni

Visto l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che introduce dal 01/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, l'Ente ha verificato a seguito delle attestazioni trasmesse dai Responsabili dei Settori ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, con note prot. nn. 16751/2023, 17114/2023, 17176/2023, 16875/2023, 33122/2023, 23302/2023, 15930/2023, 16379/2023 e 19100/2023 che non risultano eccedenze/esubero

di personale.

Pertanto, per quanto sopra, **non sono state rilevate eccedenze di sovrannumero di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 33 del D.lgs. 165/2001.**

Come previsto nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 108 del 21/11/2023, si provvede in sede di PIAO alla programmazione del fabbisogno del personale, nonché all'indicazione dei profili professionali e alle modalità di assunzione, fornendo di seguito nel dettaglio le acquisizioni di personale a tempo determinato e indeterminato per il periodo 2023/2025, entro il limite massimo della spesa di personale sostenibile per l'annualità 2023 per il rispetto degli equilibri di bilancio, che è pari a € 125.250,00, rispetto alla capacità assunzionali effettive di € 401.864,25.

PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
Piano Occupazionale 2023-2025

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DALL'ESTERNO

ANNO 2023:-	n. 2 unità – Area Funzionari e E.Q. - profilo Tecnico (Concorso pubblico)	Ore settimanali 36/36	€ 70.176,32 (a)
	n. 1 unità – Area Funzionari e E.Q. - profilo Avvocato (Concorso pubblico)	Ore settimanali 36/36	€ 35.088,16 (b)
ANNO 2024:	Nessuna assunzione prevista		
ANNO 2025:	Nessuna assunzione prevista		

PREVISIONE ASSUNZIONI DALL'INTERNO

ANNO 2023:-	n. 1 unità – Area Funzionari e E.Q. – profilo Assistente Sociale	Ore settimanali da 18 a 36	€ 17.544,08 (c) (Spesa finanziata con FSC)
	n. 2 unità – Area Operatori Esperti – profilo O.E. Servizi tecnico-manutentivi	Ore settimanali 36/36	€ 2.437,78 (d)
	(Procedura transitoria, art.13 c. 6 CCNL 2019/2021, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001)		

ANNO 2024: Nessuna assunzione prevista

ANNO 2025: Nessuna assunzione prevista

Assunzioni a Tempo Indeterminato Totale spesa a carico del bilancio (a+ b +d) € 107.702,27

PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

ANNO 2023:	- n. 1 unità – Area Funzionari e E.Q. – profilo: Farmacista Periodo: anni 1 (tramite scorrimento graduatoria o selezione)	Ore settimanali 18/36	€ 17.544.08 (e)
	- n. 1 unità – Area Funzionari e E.Q.– profilo: “Istr. Dir. Tecnico PNRR” Periodo: mesi 18 (tramite scorrimento di graduatoria altri enti	Ore settimanali 36/36 (spesa a valere su progetti finanziati PNRR)	€ 35.088,16 (f)
Assunzioni a Tempo Determinato	Totale spesa a carico del bilancio (e)		€ 17.544,08

Si evidenzia che, le assunzioni di cui alle superiori tabelle per l'anno 2023 rientrano nelle previsioni della spesa del personale indicata nell'allegato A3 alla nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (DUP) 2023/2025 “Programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale”, in cui si individua il limite massimo della spesa del personale sostenibile per l'annualità 2023, per il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, che è pari ad € 125.250,00.

Si riporta di seguito la dotazione organica per aree di appartenenza per il triennio 2023/2025

Categoria	Dotazione organica			AREA EX CATEGORIE	Nuova dotazione organica					Progressione Verticale (art. 13 c. 6 CCNL 2019-2021)
	Delib. G.C. 133 del 18/10/2022				Annualità 2023/2025					
	Dotazione organica	Posti Occupati	di cui part time		Dotazione organica	Posti Occupati	di cui part time	Personale da assumere dall'esterno	Trasformazione part time	
D3	3	3		FUNZIONARI ED E.Q.	35	32	n. 1 part time 34 h (Istr. Dir. Contab.) (*) n. 1 part time a 18 ore (Assistente Sociale)	3	(*) n. 1 da part time 18 ore a tempo pieno nel presente fabbisogno (Ass. Sociale)	
D1	31	31	- n. 1 part time a 34 h (Istr. Dir. Contabile); - n. 1 part time a 18 ore (Assistente Sociale)							
C	80	80	di cui n. 46 p.t. a 34 ore	ISTRUTTORI	79	79	di cui n. 46 p.t. a 34 ore			
B3	7	7		OPERATORI ESPERTI	31	29	di cui n. 7 part time a 34 ore			2
B1	22	22	di cui n. 8 part time a 34 ore							
A	28	28	di cui n. 13 part time a 34 ore	OPERATORI	26	28	di cui n. 13 part time a 34 ore			
Totale	171	171		Totale	171	168		3	1	2

L'Amministrazione si riserva la possibilità, nel rispetto dei limiti normativi e finanziari, di modificare ed integrare in sede di aggiornamento la sezione del PIAO dedicata alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, in presenza di sopravvenute disposizioni di legge e/o regolamentari o qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali a determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 243 bis, comma 8 lett. d) del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., l'efficacia delle assunzioni programmate è subordinata all'esito favorevole del controllo centrale da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali operante presso il Ministero dell'Interno.

Sottosezione 3.4: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Scicli, conformemente a quanto previsto al Capo V “Formazione del personale” del CCNL 2019-2021 Funzioni Locali assume la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Questo Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno.

In questa sezione, quindi, sono individuate le linee guida per le azioni formative da realizzare nel triennio 2023/2025:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi migliorandone la qualità e l’efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell’affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l’ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell’ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

Nell’ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l’attività formativa, al fine di garantire l’accrescimento e l’aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell’anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell’Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato, integrato e aggiornato, da ultimo con le modifiche apportate dal **D.L. 30 aprile 2022, n. 36**, convertito con modificazioni, dalla **L. 29/06/2022, n. 79**, dal **D.L. 24 febbraio 2023, n. 13**, convertito con modificazioni, dalla **L. 21/04/2023, n. 41** e dal **Comunicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 febbraio 2023**, il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*

a- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

- **Responsabili di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio.
- **Docenti.** Gli uffici possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei titolari di E.Q. e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. Sarà data priorità ai corsi di formazione organizzati da Associazioni/Società ed altro o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di sicurezza sul lavoro e in materia di privacy.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti del nuovo Codice dei Contratti, D.lgs. n. 36/2023, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 Comparto Funzioni Locali e la formazione digitale.

La formazione trasversale digitale si avvarrà della piattaforma on-line attivata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Ri-formare la PA" mediante "Syllabus", finalizzata a fornire le competenze digitali necessarie per operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale.

Analogamente, anche la formazione in materia di Contratti Pubblici sarà somministrata mediante il canale "Syllabus", che offre corsi di elevato profilo qualitativo e non comporta alcun onere finanziario per l'Amministrazione.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Piano Integrato di attività e organizzazione 2023-2025 con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- Codice di comportamento;
- GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati.
- La tutela della privacy nella Pubblica Amministrazione.
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Per **il personale della Polizia Locale** saranno realizzati corsi di formazione specifica inerenti:
 1. Esercitazioni al poligono di tiro
 2. Corso di inglese
 3. Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
 4. Formazione e aggiornamento in materie di specifica competenza.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta sulla base dei contenuti della formazione e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso alla formazione in aula o mediante webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- *gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;*
- *il grado di utilità riscontrato;*
- *il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.*

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATI:

- A "Piano degli Obiettivi – Piano Performance 2023";
- B "Mappatura processi Ufficio del Segretario Generale";
- C "Mappatura processi Extra Settore Avvocatura Comunale";
- D "Mappatura processi Extra Settore Farmacia Comunale";
- E "Mappatura processi I Settore Affari Generali";
- F "Mappatura processi II Settore Benessere di Comunità, Cultura e Istruzione";
- G "Mappatura processi III Settore Finanze";
- H "Mappatura processi IV Settore Entrate";
- I "Mappatura processi V Settore Tecnico";
- L "Mappatura processi VI Settore Polizia Locale";

- M "Mappatura processi VII Settore Protezione Civile, Ambiente, Manutenzioni";
- N "Misure di trasparenza";
- O "Modello richiesta attivazione lavoro agile";
- P "Schema Accordo individuale lavoro agile";
- Q "Parere Collegio dei Revisori Contabili su Piano del Fabbisogno di Personale".