



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 219 del 26-06-2023

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

L'anno **duemilaventitre**, addì **ventisei**, alle ore **17:30** del mese di **giugno**, nella sala delle adunanze della Sede Comunale suddetta, in seguito a regolare comunicazione, si è riunita la Giunta Municipale, nelle persone dei signori:

Carta Giuseppe	SINDACO	P
Marino Guido	VICE SINDACO	P
Magnano Massimo	ASSESSORE	P
Incontro Flora	ASSESSORE	P
Nicosia Francesco	ASSESSORE	P
Caruso Mirko	ASSESSORE	A

Risultano presenti n. **5** e assenti n. **1**.

Assume la presidenza il SINDACO **Carta Giuseppe**, partecipa il SEGRETARIO GENERALE F.F. del Comune **Dott.ssa Marchica Enza**, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Ai sensi dell'articolo 151, comma 1 del D.L.vo del 18/08/2000, n. 267 si attesta la copertura finanziaria della spesa.

IMPEGNO N.

Dirigente Uffici Finanziari
F.to *****

Data *****

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del [decreto legge n. 80/2021](#) e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

PREMESSO che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#), "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

PREMESSO che sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione [n. 132/2022](#) emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO e che lo stesso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal [D.Lgs. n. 267/2000](#) e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, c.d. dei cedolini;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale reggente, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, stante l'assenza nell'ente del Direttore Generale, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato [D.P.R. n. 81/2022](#);

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 29/12/2022;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

RICORDATO che solamente in data giugno 2022, per come in precedenza ricordato, sono stati formalizzati il [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) che l'articolo 6 del [D.L. n. 80/2021](#) considera i presupposti indispensabili per l'adozione del PIAO;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO per l'anno 2023 ed il triennio 2023/2025, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

CONSIDERATO che la proposta di PIAO presentata dal Segretario Generale Reggente è stata trasmessa a tutti i dirigenti e che gli stessi hanno espresso il proprio parere favorevole come da allegato

DATO ATTO che è stata trasmessa ai soggetti sindacali la proposta, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, alla disciplina del lavoro agile ed alla formazione del personale;

Dato atto che sono state esperite le relazioni sindacali previste dal CCNL, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno, al piano del lavoro agile ed a quello per la formazione del personale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile;

DELIBERA

- 1) Approvare il PIAO 2023/2025 nel testo allegato;
- 2) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del [D.L. n. 80/2021](#);

- 3) Di dare mandato al Servizio risorse umane affinché provveda alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, sull'apposito sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata e unanime votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del [D.Lgs. n. 267/2000](#).

Del che si è redatto il presente verbale che letto e approvato viene sottoscritto.

II SINDACO
F.to Carta Giuseppe

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to Marino Guido

II SEGRETARIO GENERALE F.F.
F.to Dott.ssa Marchica Enza

CERTIFICAZIONE DI PUBBLICAZIONE N. 2917

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dal 07-07-2023 al 22-07-2023 registrata al n. 2917 Reg. pubblicazioni

Dalla Residenza Municipale, li 24-07-2023

SI DISPONE LA PUBBLICAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
F.to Dott.ssa Marchica Enza

IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE N. 2917

Ai sensi e per gli effetti della L. n.44/91 art.11 e ss.mm.ii.

SI CERTIFICA

Che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio dal 07-07-2023 al 22-07-2023 e che non sono pervenuti reclami.

Dalla Residenza Municipale, li 07-07-2023

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
F.to Dott.ssa Marchica Enza

IL MESSO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la deliberazione è divenuta esecutiva in data 18-07-2023

Melilli, li 19-07-2023

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
F.to Dott.ssa Marchica Enza



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Ufficio: SEGRETARIO

Assessorato:

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE DEL 26-06-2023 N.244

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *favorevole*

Il Responsabile del servizio interessato
Belluardo Lucia Luisa

Belluardo Lucia Luisa

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
CAVA CLAUDIO

CAVA CLAUDIO

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *favorevole*

Il Responsabile del servizio interessato
Marchica Enza

Marchica Enza

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
Pistrutto Giuseppe

Pistrutto Giuseppe

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
LAGANA CARMELA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
ALBANESE GAETANO

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
Ferraro Maria Sebastiana

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
CAZZETTA GIULIA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA *FAVOREVOLE*

Il Responsabile del servizio interessato
CASTRO NATALINA

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE *FAVOREVOLE*

Direttore Uffici Finanziari
Marchica Enza

PARERE: IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

FAVOREVOLE

Il Responsabile del servizio interessato
GRECO GIANNI MASSIMO



LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);

PREMESSO che sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

PREMESSO che sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO e che lo stesso è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022;

ASSUNTA la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;

ASSUNTO che il comune, alla data del 31 dicembre 2022 ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, c.d. dei cedolini;

ACQUISITA la proposta del Segretario comunale reggente, soggetto competente in relazione alle previsioni dell'articolo 101 del CCNL 17 dicembre 2020 dei dirigenti e dei segretari, stante l'assenza nell'ente del Direttore Generale, per il quale spetta a questo soggetto "la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale", documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del prima citato D.P.R. n. 81/2022;

ASSUNTO che il Comune ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 del 29/12/2022;

RICORDATO che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

RICORDATO che solamente in data giugno 2022, per come in precedenza ricordato, sono stati formalizzati il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 che l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 considera i presupposti indispensabili per l'adozione del PIAO;

ASSUNTO che è necessario dare attuazione a tali previsioni e quindi adottare il PIAO per l'anno 2023 ed il triennio 2023/2025, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

CONSIDERATO che la proposta di PIAO presentata dal Segretario Generale Reggente è stata trasmessa a tutti i dirigenti e che gli stessi hanno espresso il proprio parere favorevole come da allegato

DATO ATTO che è stata trasmessa ai soggetti sindacali la proposta, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, alla disciplina del lavoro agile ed alla formazione del personale;

Dato atto che sono state esperite le relazioni sindacali previste dal CCNL, con particolare riferimento alla programmazione del fabbisogno, al piano del lavoro agile ed a quello per la formazione del personale;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile;

DELIBERA

- 1) Approvare il PIAO 2023/2025 nel testo allegato;
- 2) Di dare mandato al Responsabile per la trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021;

sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021;

- 3) Di dare mandato al Servizio risorse umane affinché provveda alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, sull’apposito sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con separata e unanime votazione di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000.



COMUNE DI MELILLI

Provincia di Siracusa

Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

Premessa.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Funzioni del Comune.**
- 1.2 Assetto istituzionale.**
- 1.3 Analisi del contesto esterno.**
- 1.4 Analisi del contesto interno.**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

- 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico.**
 - 2.1.1 Il Sistema di Programmazione.**
 - 2.1.2 Obiettivi strategici dell'Amministrazione.**
- 2.2 Sottosezione di programmazione - Performance**
 - 2.2.1 La Performance del Comune di Melilli.**
 - 2.2.2 Piano dell'Informatizzazione.**
- 2.3 Sottosezione di Programmazione – Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025.**
 - 2.3.1 Premesse.**
 - 2.3.2 Il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025.**
- 2.4 Sottosezione di Programmazione – Rischi Corruttivi e Trasparenza.**
 - 2.4.1 Premesse.**
 - 2.4.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
 - 2.4.3 La mappatura dei processi.**
 - 2.4.4 Il monitoraggio.**

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

- 3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura Organizzativa del Comune di Melilli.**

3.1.1 Il Personale del Comune di Melilli.

3.2 Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile.

3.2.1 Piano Organizzativo del lavoro agile nel Comune di Melilli.

3.3 Sottosezione di Programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

3.4 Sottosezione di Programmazione – Formazione del Personale.

PREMESSA.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis;

per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, ha disposto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione.

In data 30 giugno 2022, sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

attraverso di esso vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione entro il 31 gennaio, termine che in caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, (art. 8 comma 2), questo con i relativi allegati e aggiornamenti deve essere pubblicato nel proprio sito internet istituzionale e deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale (<https://piao.dfp.gov.it/>).

Confluiscono nel PIAO:

- Piano della Performance;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022 – 2024;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale;
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano della Formazione – Alfabetizzazione Digitale del Personale;

- Piano delle procedure di semplificazione e di informatizzazione – accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- Piano delle Azioni Positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;

Il Comune di Melilli ha provveduto all'adozione di parte dei singoli atti previsti, oggi confluenti nel nuovo documento unico.

Nello specifico, sono già stati adottati i seguenti atti:

- piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dip. FP e Dip. per le pari opportunità, con deliberazione della Giunta Municipale n. 296 del 11-11-2022;

- piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, con deliberazione della Giunta Municipale n. 342 del 16-12-2022, successivamente modificata e integrata con deliberazione della Giunta Municipale n. 50 del 24-02-2023, con contestuale presa d'atto dell'insussistenza di situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale per l'anno 2023;;

- piano comunale delle performance 2023-2025, piano esecutivo di gestione e piano obiettivi", con la deliberazione della Giunta Municipale n. 63 del 09-03-2023, successivamente modificata e integrata con la deliberazione della Giunta Municipale n. 167 del 18-05-2023;

- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, con Deliberazione della Giunta Municipale n. 50 del 24-02-2023, a parziale modifica della Deliberazione della Giunta Municipale n. 342 del 16/12/2022;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica del Comune di Melilli.

<i>Denominazione Ente</i>	COMUNE DI MELILLI
<i>Indirizzo</i>	Piazza Crescimanno, snc – 96010 Melilli (SR)
<i>Rappresentante legale</i>	Sindaco Giuseppe Carta, eletto nella tornata elettorale amministrativa del 12 giugno 2022
<i>Codice fiscale</i>	81000590893
<i>Partita IVA</i>	00075820894
<i>Codice ISTAT</i>	089012
<i>Sito web istituzionale</i>	https://www.comune.melilli.sr.it
<i>Pagina Facebook</i>	https://www.facebook.com/comune.melilli/?locale=it_IT
<i>Account Twitter</i>	https://twitter.com/MelilliInforma
<i>Account Instagram</i>	https://www.instagram.com/comune_di_melilli_informa/?hl=it
<i>Account LinkedIn</i>	
<i>Tel. Centralino</i>	+39 0931552111
<i>Tel. URP</i>	+39 0931552111
<i>E-mail istituzionale:</i>	protocollo@comune.melilli.sr.it
<i>PEC</i>	protocollo@pec.comune.melilli.sr.it
<i>Per info</i>	

1.1 Funzioni del Comune.

Il Comune rappresenta la comunità di Melilli esercitando la propria autonomia nell'ambito delle funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà.

L'Autogoverno della Comunità si realizza attraverso l'autonomia statutaria e la potestà regolamentare, secondo i principi della Costituzione, della legge generale dello Stato e della legge Regione Siciliana.

Quale ente rappresentativo della Comunità locale, realizza i valori che la Comunità stessa esprime, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico, nel rispetto delle caratteristiche naturali del territorio, dei valori culturali, della storia e delle tradizioni locali.

Lo Statuto approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 30.11.2009, all'art. 4 definisce il ruolo del Comune.

Art. 4. "Il Comune esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dallo Statuto ed i principi generali sanciti dall'Ordinamento.

Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire, nel loro complesso, i bisogni e gli interessi generali espressi dalla Comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione, affinché provveda a soddisfarli.

Assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità ai cittadini e per tutelarne i diritti fondamentali, ispirando la sua azione a principi di equità e di solidarietà per il superamento degli squilibri economici, sociali e culturali esistenti nella Comunità.

Promuove e sostiene le iniziative e gli interventi dello Stato, della Regione, della Provincia e di altri soggetti che concorrono allo sviluppo civile, economico e sociale dei cittadini.

Attiva e partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del sistema delle autonomie, per l'esercizio associato di funzioni e servizi sovra e pluricomunali secondo principi della sussidiarietà e dell'omogeneità delle funzioni con il fine di conseguire più elevati livelli di efficienza e di efficacia nella gestione e nell'adeguatezza organizzativa; di ampliare ed agevolare la funzione delle utilità sociali realizzate da un maggior numero di cittadini, di rendere economico e perequato il concorso finanziario per le stesse richieste.

Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con altri soggetti pubblici e privati compresi nell'ambito' territoriale, per favorire e rendere omogeneo il processo complessivo di sviluppo culturale, economico e sociale della Comunità.

Promuove e tutela lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel territorio, per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.

Promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'Amministrazione, nelle forme indicate dallo Statuto e dai relativi regolamenti.

Valorizza il contributo della cittadinanza attiva al governo della comunità locale ed assicura ai cittadini la facoltà di agire per la tutela dei diritti; assicura il diritto di accedere all'informazione, agli atti, alle strutture e ai servizi dell'Amministrazione, nonché il diritto di presentare istanze, proposte e valutazione ed il diritto di udienza interloquendo con l'Amministrazione.

Organizza servizi informativi ed educativi per promuovere e favorire la cittadinanza attiva, secondo i principi costituzionali.

Riconosce nel lavoro una condizione di libertà ed un diritto di tutti i cittadini e concorre a realizzare le condizioni per una generale occupazione.

Sostiene e promuove lo sviluppo dei comparti produttivi dell'economia locale, per favorire l'occupazione e rendere effettivo il diritto al lavoro, concorrendo con propri investimenti allo sviluppo economico ed occupazionale.

Tutela gli interessi dei consumatori attraverso la razionalizzazione delle attività commerciali e distributive."

1.2 Assetto istituzionale.

Gli organi di governo dell'Ente.

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Sono organi di governo del Comune il Consiglio Comunale, la Giunta Municipale, il Sindaco.

Ai Responsabili dei Settori in cui si articola la struttura amministrativa dell'Ente, titolari di posizione organizzativa, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal Consiglio Comunale, dalla Giunta Comunale, dal Sindaco.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle vigenti disposizioni di legge e allo Statuto Comunale.

In sintesi, si evidenzia che:

- il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. Ha autonomia organizzativa e funzionale. Il suo funzionamento è disciplinato, oltre che dalla legge e dallo Statuto Comunale, dal vigente Regolamento approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 57 del 5/5/1994 e successivamente modificato con le Deliberazioni consiliari n. 74 del 29/6/1994, n. 71 del 07/09/2007 e n. 30 del 31/03/2016.

Ai sensi dell'art. 15 dello Statuto Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 30.11.2009 *"Il Consiglio Comunale rappresenta la comunità melilllese, ne esprime la volontà, ne promuove lo sviluppo e ne cura gli interessi. Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico e amministrativo del Comune, adotta gli atti fondamentali ad esso attribuiti dalla legge, esercita il controllo sull'attività politico-amministrativa della Giunta."*

Unitamente alle competenze attribuite dalla Legge, ai sensi dell'art. 15 bis dello Statuto Comunale al Consiglio Comunale spettano le seguenti attribuzioni:

"Competenze del consiglio -

Il Consiglio ha competenza esclusiva nell'emanazione dei seguenti atti fondamentali:

a) Atti normativi

*- Statuto dell'Ente, delle Aziende speciali e delle istituzioni e relative variazioni;
- regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare;*

b) Atti di programmazione

*- programmi, piani finanziari, relazioni previsionali e programmatiche,
- piani triennali ed elenco comunale dei lavori pubblici, piani territoriali e piani urbanistici e relativi programmi annuali e pluriennali di attuazione, eventuali deroghe ai piani territoriali e urbanistici ivi comprese le autorizzazioni al rilascio di concessioni edilizie in deroga ai vigenti strumenti urbanistici generali ed attuativi nonché i pareri da rendere in dette materie, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, conti consuntivi;*

c) Atti di decentramento

- tutti gli atti necessari all'istituzione, disciplina e funzionamento degli organi di decentramento e di partecipazione dei cittadini;

d) Atti relativi al personale

- atti di programmazione e di indirizzo per la formazione delle dotazioni organiche e per l'approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, autorizzazione alla polizia municipale a portare armi;

e) Atti relativi a convenzioni ed associazioni con altri enti

- convenzioni fra comuni e fra Comune e Provincia, accordi di programma, costituzione e modificazione di tutte le forme associative fra enti locali;

f) Atti relativi a spese pluriennali

- tutte le spese che impegnino i bilanci per più esercizi successivi escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

g) Atti relativi ad acquisti, alienazioni d'immobili, permutate, concessioni ed appalti

- acquisti, permutate ed alienazioni immobiliari che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio;

- appalti e concessioni che non siano previsti in altri atti fondamentali del consiglio o diversamente disciplinati dalla legge;

h) Atti relativi ai servizi, alle aziende, alle istituzioni, alle società ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza

- atti di indirizzo da osservare da parte delle aziende, istituzioni ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza; assunzione diretta di pubblici servizi, costituzione di società di capitali, di aziende ed istituzioni ed acquisto di azioni e quote di partecipazioni societaria;

- concessione di pubblici servizi, affidamenti di servizi o attività mediante convenzione;

i) Atti relativi alla disciplina dei tributi

- atti di istituzione di tributi e tariffe, nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge; disciplina generale delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici; modifica della struttura tariffaria e della disciplina dei tributi e delle tariffe, quando non si tratti di adeguamenti di competenza della Giunta;

l) Accensioni di mutui e prestiti obbligazionari

- contrazione di mutui non espressamente previsti in altri atti fondamentali del consiglio; emissioni di prestiti obbligazionari e loro regolamentazione; emissione di buoni ordinari e straordinari e loro regolamentazione; ogni altra forma di finanziamento e approvvigionamento finanziario;

m) Atti di nomina

- definizione degli indirizzi per la designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Società ed Istituzioni;

nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, quando sia ad esso espressamente riservata dalla legge;

nomina d'ogni altra rappresentanza del Comune in cui sia prevista la partecipazione delle minoranze, salvo diverse specifiche disposizioni statutarie e regolamentari;

nomina delle commissioni consiliari permanenti, straordinarie e d'inchiesta;

n) Atti elettorali e politico-amministrativi

- esame delle condizioni di compatibilità ed eleggibilità degli eletti

- surrogazione dei consiglieri

- approvazione delle linee programmatiche di governo dell'Ente

- approvazione o riezione con votazione per appello nominale della mozione di sfiducia

- nomina della commissione elettorale comunale e delle altre commissioni previste per legge dallo statuto e dai regolamenti

- esame e votazione delle mozioni e degli ordini del giorno

- esame e discussione di interrogazioni ed interpellanze

o) Ogni altro atto, parere e determinazione che sia estrinsecazione od esplicazione del potere di indirizzo e di controllo politico amministrativo o sia previsto dalla legge quale atto fondamentale di competenza del Consiglio.”.

- La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la convoca e la presiede e da un numero di assessori nei limiti fissati dalla normativa regionale di riferimento. Gli Assessori, tra i quali il Vicesindaco, sono nominati dal Sindaco. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi

generali del Consiglio stesso. La Giunta Comunale elabora linee di indirizzo e predispone proposte di deliberazione, propone gli schemi dei regolamenti da sottoporre al Consiglio Comunale e degli atti fondamentali di programmazione economico-finanziaria, determina le modalità di attuazione degli indirizzi generali assunti dal Consiglio e le linee operative relative alla gestione degli uffici e dei servizi comunali.

Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto Comunale approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 30.11.2009:

“La Giunta esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento, che non rientrino nell’attribuzione del Responsabile del servizio o del Sindaco quale Organo a competenza residuale.

Dà attuazione agli indirizzi contenuti negli atti fondamentali approvati dal Consiglio.

Rientra nella sua competenza l’adozione dei regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo le norme ed i principi stabiliti dallo statuto in materia di organizzazione e di personale.

Sottopone la propria complessiva attività al controllo politico - amministrativo del Consiglio con la presentazione della relazione annuale nella seduta avente all’ordine del giorno il bilancio consuntivo.”.

- Il Sindaco è l’organo responsabile dell’amministrazione del Comune. Esercita le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto Comunale e rappresenta la comunità locale. E’ inoltre Ufficiale del Governo secondo le attribuzioni e i poteri riconosciuti dalle leggi statali, alla cui esecuzione sovrintende. Ha la rappresentanza generale del Comune, fatte salve le specifiche competenze dei dirigenti.

Ai sensi dell’art. 21 dello Statuto Comunale approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 30.11.2009 al Sindaco spettano le seguenti attribuzioni:

“Il Sindaco ha la rappresentanza legale dell’Ente.

Spetta al Sindaco mantenere l’unità di indirizzo politico finalizzata alla realizzazione delle previsioni del Documento Programmatico ed al conseguimento degli scopi dell’Ente.

Il Sindaco esercita tutte le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Spetta al Sindaco svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti del Consiglio e della Giunta.

Il Sindaco:

a) Cura l’attuazione del documento programmatico e mantiene l’unità di indirizzi politico amministrativo della Giunta, promuovendo e coordinando l’attività degli Assessori. Ha facoltà di sospendere specifici atti di singoli Assessori, al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi politici, sottoponendoli all’esame della Giunta. Il Sindaco può sospendere gli atti del Segretario Generale, di natura di indirizzo politico amministrativo;

b) Sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, comunque gestiti, impartendo, al tal fine, direttive al Segretario-Direttore Generale;

c) Promuove gli accordi di programma sulla base delle proposte del responsabile del procedimento;

d) Cura la nomina, la designazione e la revoca dei rappresentanti comunali presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell’ambito del comune ovvero da esso dipendenti o controllati; effettua le scelte fra soggetti muniti di comprovati requisiti morali e professionali;

e) Favorisce la promozione di contatti e di incontri che garantisca la collaborazione e la cooperazione con gli altri Comuni, le Province, la Regione, le Istituzioni Statali, gli Enti, le Associazioni e le Società in cui il Comune ha partecipazione;

- f) Dispone verifiche di indagini amministrative sull'attività del Comune;
- g) Indice i referendum consultivi o di altra natura ammessi dallo Statuto o dalla legge;
- h) Esercita le funzioni a lui attribuite quale Ufficiale di Governo; la rappresentanza giudiziale del Comune appartiene al Sindaco.;
- i) Emette le ordinanze d'urgenza in materie di igiene, sanità e ordine pubblico riservate dalla legge alla sua competenza, emette altresì qualsiasi ordinanza a difesa dell'incolumità dei cittadini;
- j) Coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- Il Sindaco è organo a competenza residuale generale.

Sindaco di Melilli è l'On. Giuseppe Carta, eletto nella tornata elettorale del 12 giugno 2022. Il mandato elettivo ha durata quinquennale.

I dati relativi alla composizione del Consiglio Comunale e della Giunta Municipale sono reperibili sul sito internet istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Organizzazione" – "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo".

L'Organizzazione dell'Amministrazione.

Il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 94 del 08.02.2000, successivamente modificato con le Deliberazioni della Giunta Municipale n. 187 del 17.03.2000 e n. 286 del 07.05.2008, cui espressamente si rinvia, indica che il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia e funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.

La struttura organizzativa è articolata in Settori. Si rimanda per il dettaglio alla Sezione 3: Organizzazione e capitale umano.

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Ogni Settore è articolato in uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

1.3 Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, 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; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna Amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders, e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'Amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In buona sostanza, la disamina delle principali dinamiche territoriali, o settoriali, e del catalogo delle influenze o pressioni di interessi esterni cui l'Amministrazione può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale di riferimento incida sul rischio corruttivo e, conseguentemente, sull'elaborazione di una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Ente; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni, sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, come sembra tristemente normale che sia, in linea con la difficile, quanto inimmaginabile, situazione nazionale, subisce una fase di non progressione riconducibile, non solo alle alterazioni dei modelli occupazionali, dei modelli economici mondiali, nazionali e locali, ma anche collegata alla violenta ridefinizione dei modelli relazionali, specialmente in ambito digitale, e ai mutamenti sociali, in dimensione globale, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, delle mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali, ma pur sempre condizionate e, talvolta, pilotate.

Pur in presenza di tante situazioni di disagio socioeconomico, l'Ente tende ad impattare in maniera convinta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

E' da considerare che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

Il Comune di Melilli Augusta ha una popolazione di 13.096 abitanti ed un territorio di circa Km² 136,42, con una densità di popolazione di 95,36 ab./km².

Oltre al centro urbano di Melilli, il territorio comunale è articolato in tre frazioni: Città Giardino, Marina di Melilli e Villasmundo.

Criminalità nel territorio provinciale.

Per quanto riguarda la situazione della criminalità nel territorio del Comune di Melilli, si riporta di seguito alcuni stralci della “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – I semestre 2022” e alcuni stralci della “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2021)”.

Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia – I semestre 2022

“CRIMINALITÀ ORGANIZZATA SICILIANA.

a. Analisi del fenomeno e profili evolutivi.

In Sicilia cosa nostra continua ad evidenziare l’operatività delle sue articolazioni pressoché in tutto il territorio dell’isola con consolidate proiezioni in altre regioni italiane e con rinnovati rapporti con famiglie ormai radicate da tempo all’estero, anche oltreoceano.

Sul versante orientale dell’Isola operano altri sodalizi mafiosi non inseriti in cosa nostra ma altrettanto pericolosi.

Nelle province di Siracusa e Ragusa tangibili risultano le influenze di cosa nostra catanese e, in misura più ridotta, anche della stidda gelese, molto diffuse nel solo territorio ibleo.

Anche nel primo semestre 2022, la criminalità organizzata siciliana continua ad esercitare la propria “capacità attrattiva” sulle giovani generazioni non solo nel caso in cui esse siano espressione diretta delle famiglie mafiose ma, anche e soprattutto, quando esse facciano parte di un bacino di reclutamento più ampio da cui attingere manovalanza criminale. Una spinta verso il ricambio generazionale si avverte perlopiù all’interno di cosa nostra, in cui la volontà di affrancarsi dai vecchi boss potrebbe contrastare con l’affermazione della leadership di uomini d’onore ancora detenuti o recentemente scarcerati.

L’oramai minimale ricorso alla violenza da parte della criminalità organizzata siciliana rafforza la tesi che questa, e in particolare cosa nostra, intende evitare di generare allarme nella pubblica opinione per meglio perseguire i propri, irrinunciabili obiettivi di arricchimento e di acquisizione di maggiori e nuove posizioni di potere.

I principali interessi criminali delle mafie siciliane si confermano il traffico di stupefacenti, le estorsioni e l’usura, il gioco e le scommesse online, attività tuttora molto remunerative.

Nel traffico degli stupefacenti, cosa nostra impegna le sue migliori risorse per il coordinamento e la gestione di mercati e piazze di spaccio, quest’ultime affidate a gruppi criminali talvolta direttamente affiliati..... ..

Nel semestre in esame, con particolare riferimento alle estorsioni che costituiscono alla pari del traffico di sostanze stupefacenti un’altra fonte di primario sostentamento economico per le famiglie mafiose e per i familiari dei detenuti, si evidenziano crescenti modus operandi alternativi alla tradizionale richiesta del “pizzo”. Il ricorso alla pratica estorsiva, antico e fondamentale strumento di controllo del territorio per cosa nostra, oggi viene declinato con modalità più persuasive e senza ricorrere all’uso della violenza, “limitandosi” all’imposizione di forniture di beni, servizi e manodopera anche a prezzi leggermente superiori a quelli di mercato.

Un settore particolarmente appetibile a cosa nostra, che garantisce elevatissimi profitti a fronte di rischi molto modesti, è costituito dal settore dei giochi e delle scommesse online.

In tale ambito, le attività di contrasto eseguite anche sul piano patrimoniale dalla Magistratura e dalle Forze di polizia hanno evidenziato una tendenza dei principali gruppi mafiosi a garantirsi la gestione, diretta o indiretta, di concessionarie di giochi e di sale scommesse, anche imponendo in maniera più rudimentale la sola installazione di slot machine in bar o tabaccherie, garantendosi una particolare forma di controllo del territorio, funzionale anche al riciclaggio dei capitali illecitamente accumulati.

La prevalente vocazione agropastorale della regione stimola inevitabilmente l'interesse delle organizzazioni mafiose isolane verso i fondi comunitari di sostegno allo sviluppo rurale.

Le indagini hanno altresì messo in evidenza una mafia c.d. rurale che mira all'acquisizione di terreni agricoli mediante molteplici modalità di danneggiamento e d'intimidazione, ovvero con capillare pressione estorsiva a commercianti ed imprenditori del settore agricolo cui vengono imposti i servizi di trasporto o l'assunzione di manovalanza, spesso fittizia, in favore di affiliati ai sodalizi.

Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2021):

“Provincia di Siracusa.

Nel territorio siracusano si conferma la coesistenza di molteplici organizzazioni mafiose nonostante le investigazioni condotte nel tempo abbiano consentito un ridimensionamento dei principali gruppi mafiosi tramite l'arresto esponenti di primo piano.

Il territorio siracusano risulta infatti caratterizzato dalla presenza di due macro gruppi di riferimento che esercitano la loro influenza in ambiti geografici ben definiti. Nel quadrante nord della città di Siracusa è presente il gruppo SANTA PANAGIA, frangia cittadina della ramificata compagine NARDO-APARO-TRIGILA a sua volta collegata alla famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO di cosa nostra catanese. Nel contesto urbano si colloca anche il sodalizio dei BOTTARO-ATTANASIO legato anche al clan etneo dei CAPPELLO e molto attivo nelle estorsioni e nello spaccio di sostanze stupefacenti che costituisce la principale fonte di guadagno anche per le altre consorterie. In effetti, gli esponenti di vertice dei citati clan seguirebbero una logica di spartizione territoriale per gestire in piena autonomia le piazze di spaccio di stupefacente prevalentemente approvvigionato dai sodalizi mafiosi etnei.

Permane l'influenza della citata famiglia NARDO nella parte settentrionale della provincia (Lentini, Carlentini ed Augusta) anche se nel semestre tale consorteria è stata duramente colpita dagli esiti dell'operazione “Agorà” e da una confisca di beni, per un valore di circa 2 milioni di euro, conseguente a sentenza irrevocabile di condanna pronunciata nei confronti di un esponente di spicco del sodalizio già referente nel territorio di Lentini (SR) e indagato nell'ambito della citata indagine.

Accanto alle tradizionali organizzazioni criminali ne coesistono altre che, pur non potendo qualificarle “di tipo mafioso”, rivestono una rilevanza nel panorama criminale provinciale con interessi che continuano a manifestarsi nei tradizionali settori del traffico e dello spaccio di stupefacenti, delle estorsioni, del gioco d'azzardo e dell'usura. Quest'ultimo ambito si conferma tra le forme delittuose più ricorrenti talvolta connesso con lo “sfruttamento” della ludopatia favorita dal sistema delle piattaforme on-line di gioco e scommesse.... ..

Analisi della popolazione nel Comune di Melilli.

Popolazione legale all'ultimo censimento			13.096	
Popolazione residente a fine 2021			13.449	
	di	Maschi	6.861	

	cui		
		Femmine	6.588
		nuclei familiari	5.419
		comunità/convivenze	0
Popolazione all'1/1/2021			13.604
		Nati nell'anno	117
		Deceduti nell'anno	129
		saldo naturale	- 12
		Emigrati nell'anno	435
		saldo migratorio	- 143
Di cui		In età prescolare (0/6 anni)	800
		In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	1.310
		In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)	1.845
		In età adulta (30/65 anni)	6.900
		In età senile (oltre 65 anni)	2.594

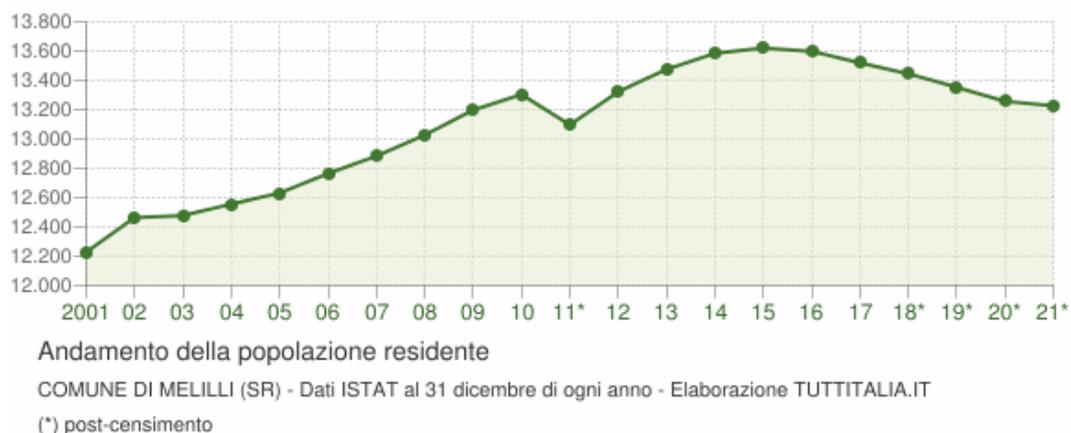
Tasso di natalità ultimo quinquennio:

Tasso di natalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso %
	2017	0,82
	2018	0,91
	2019	0,88
	2020	0,91
	2021	0,87

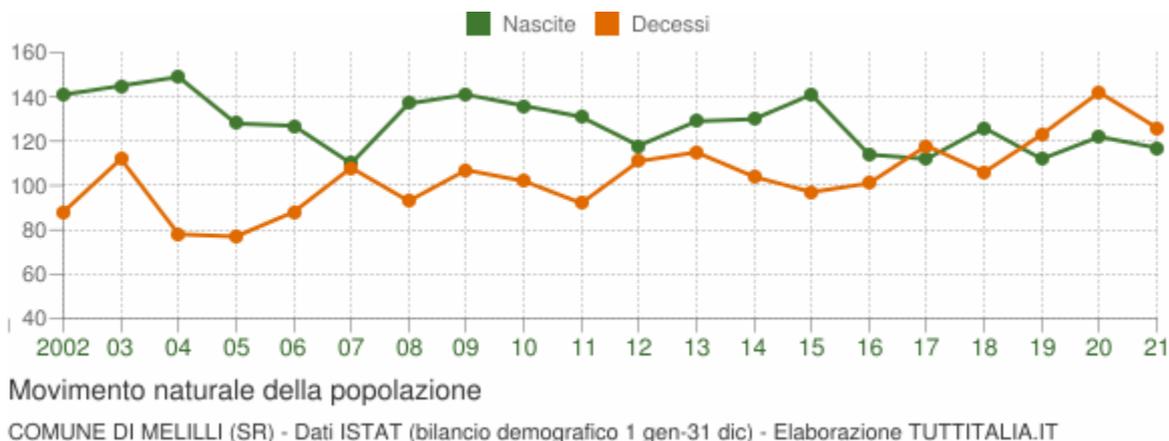
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:

Tasso di mortalità ultimo quinquennio	Anno	Tasso %
	2017	0,75
	2018	0,75
	2019	0,90
	2020	1,02
	2021	0,96

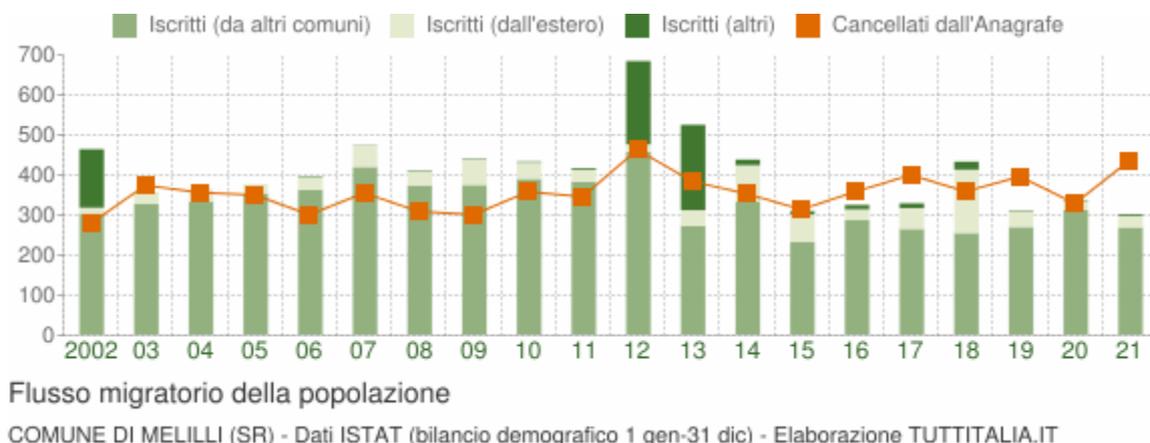
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Melilli** dal 2001 al 2021.



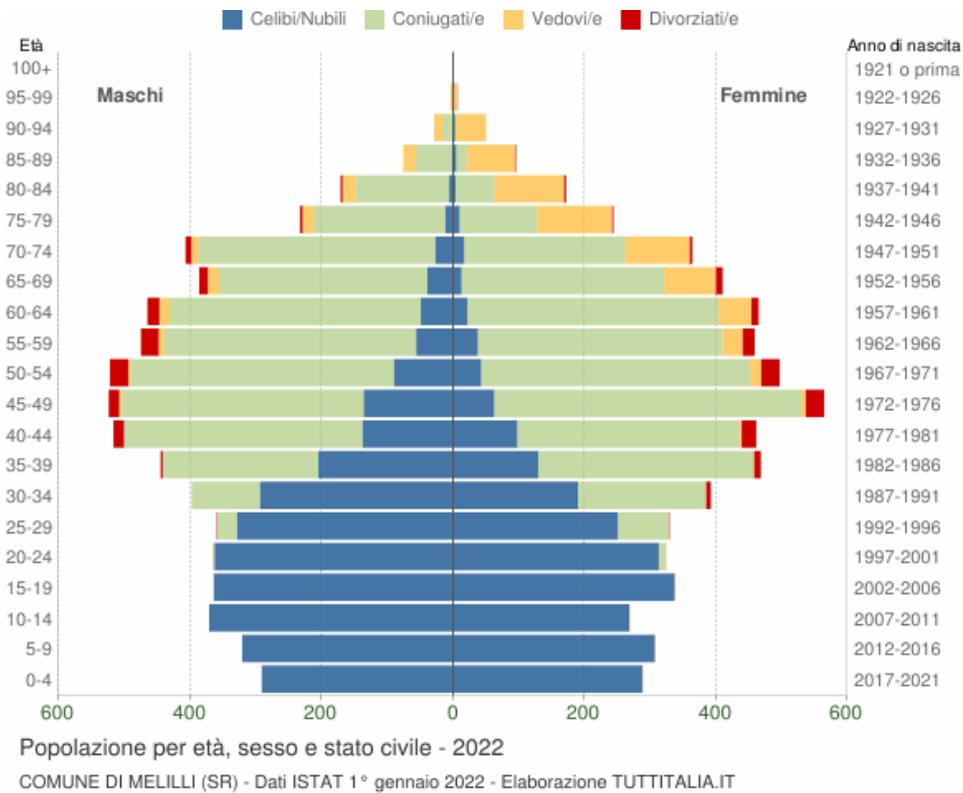
Movimento naturale della popolazione: differenza fra le nascite ed i decessi, è detto anche **saldo naturale**.



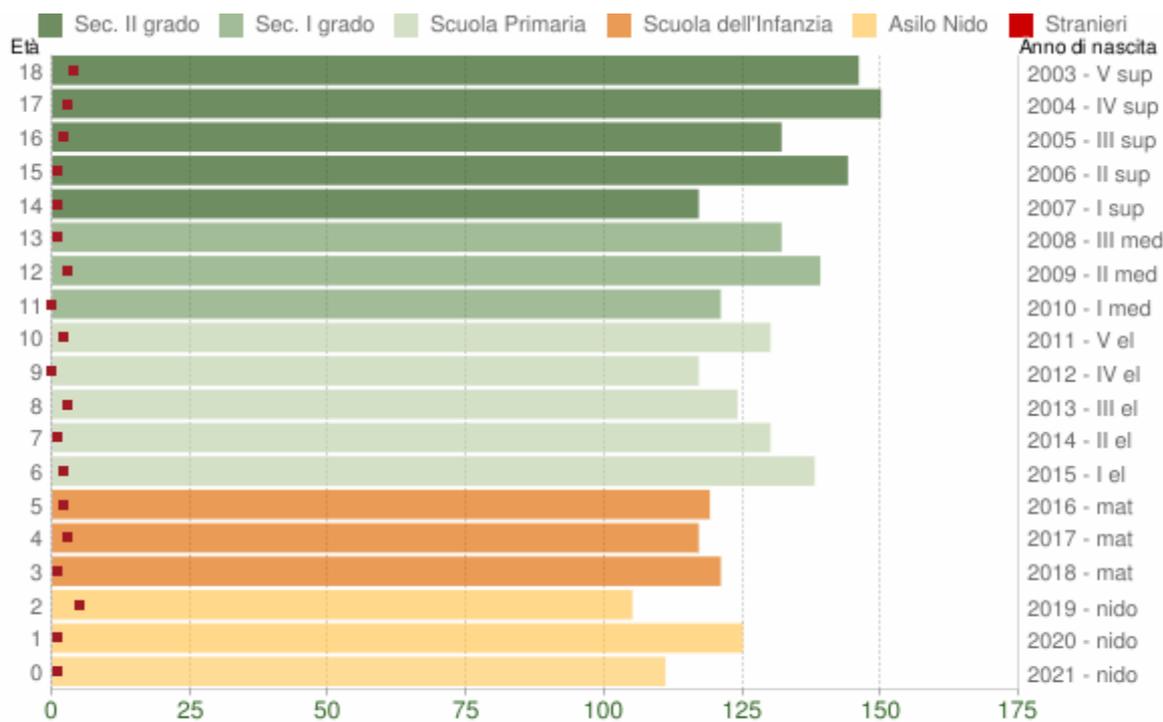
Flusso migratorio della popolazione: trasferimenti di residenza da e verso il comune di Melilli.



Piramide delle Età: distribuzione della popolazione residente a Melilli per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022, per classi quinquennali.



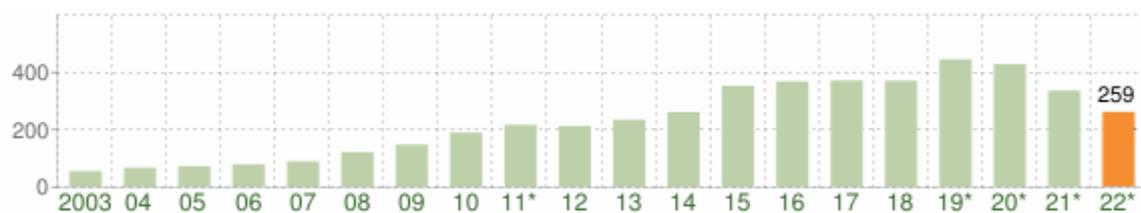
Distribuzione della popolazione scolastica di **Melilli** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022.



Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI MELILLI (SR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione straniera residente a **Melilli** al 1° gennaio 2022.

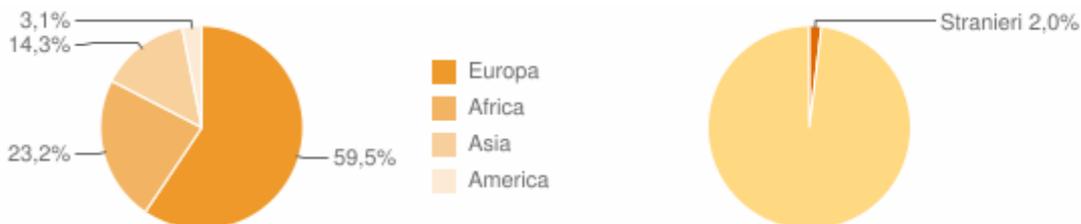


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

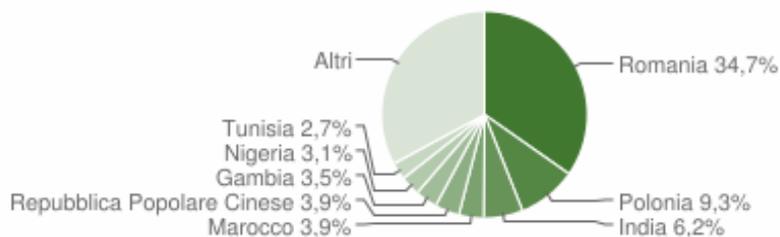
COMUNE DI MELILLI (SR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Melilli al 1° gennaio 2022 sono **259** e rappresentano il 2,0% della popolazione residente.



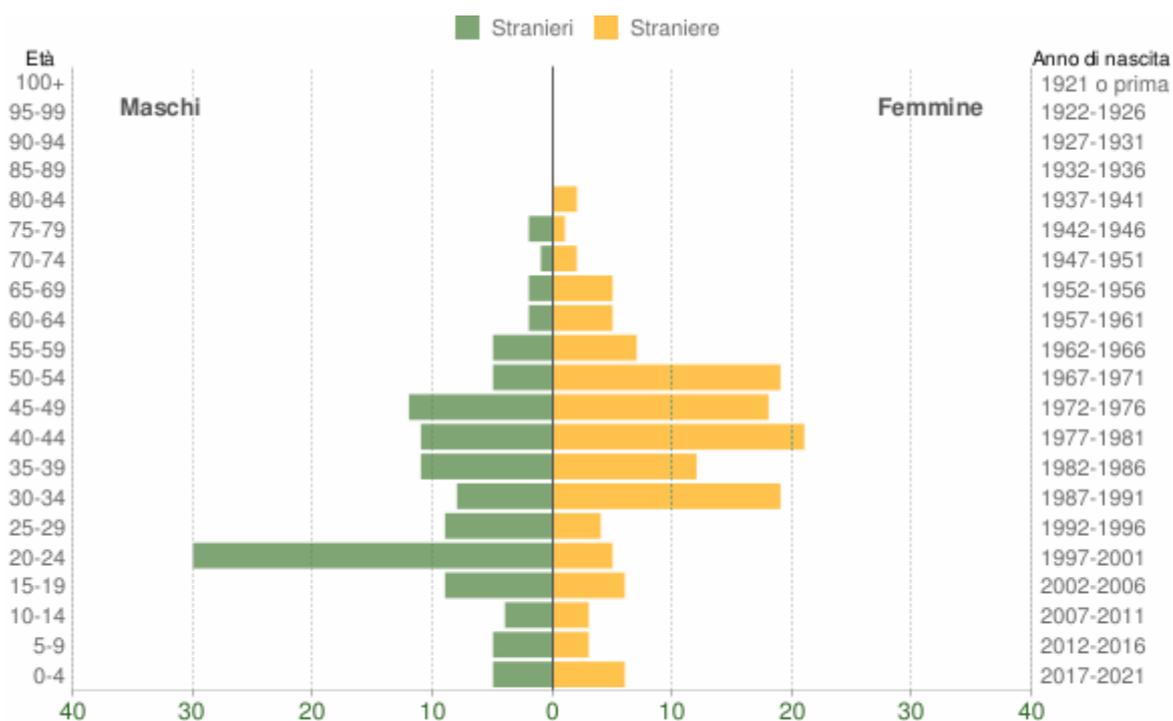
La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 34,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Polonia** (9,3%) e dall'**India** (6,2%).



	Maschi	Femmine	Totale	%
TOTALE STRANIERI	121	138	259	100,00%

Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Melilli per età e sesso al 1° gennaio 2022 su dati ISTAT.



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2022
 COMUNE DI MELILLI (SR) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MELILLI (SR) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Melilli.

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2002	66,1	43,7	63,5	80,8	0,0	11,4	7,1
2003	69,8	43,6	67,5	82,4	0,0	11,6	9,0
2004	72,7	43,6	71,0	84,3	0,0	11,9	6,2
2005	76,5	44,5	70,0	84,7	0,0	10,2	6,1
2006	80,1	44,9	73,9	88,6	0,0	10,0	6,9
2007	81,4	44,7	75,9	90,2	0,0	8,6	8,4
2008	84,4	43,8	85,5	91,9	0,0	10,6	7,2
2009	85,1	43,6	94,4	94,1	0,0	10,8	8,2
2010	86,3	43,7	99,9	96,1	0,0	10,3	7,7
2011	90,4	43,4	102,1	97,4	0,0	9,9	7,0
2012	94,1	43,9	110,7	99,6	0,0	8,9	8,4
2013	101,3	44,7	106,4	100,4	0,0	9,6	8,6
2014	104,8	45,7	106,0	102,9	0,0	9,6	7,7
2015	107,2	45,4	112,6	106,9	0,0	10,4	7,1
2016	114,2	46,3	119,1	109,3	0,0	8,4	7,4
2017	119,4	47,0	113,3	113,5	0,0	8,3	8,7

2018	123,7	47,5	119,8	117,7	0,0	9,3	7,9
2019	128,9	47,7	123,6	120,0	0,0	8,4	9,2
2020	135,7	48,7	128,3	122,7	0,0	9,2	10,7
2021	138,0	50,8	131,5	128,0	0,0	8,8	9,5
2022	143,5	51,5	132,7	130,9	0,0	-	-

Economia insediata

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori.

Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva.

Il settore secondario congloba ogni attività industriale;

Questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'Ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

L'economia locale, oltre che nelle succitate attività, si concreta in un notevole numero di esercizi commerciali.

Considerazioni e valutazioni

Melilli con i suoi 13608 ettari, possiede uno dei più vasti territori della Provincia di Siracusa. Si estende fino alle porte di Siracusa a Sud, sino a Carlentini ed Augusta a Nord, con un'altitudine che va dai 0 metri ai 500 mslm.

Ciò spiega l'elevata diversità biologica e i diversi modi possibili di valorizzazione economica del territorio dal punto di vista agricolo e zootecnico. Si incontrano infatti: boschi, agrumi, oliveti, piante di ficodindia e pascoli e macchia mediterranea.

L'economia è prevalentemente industriale del petrolchimico insediatasi negli anni 60.

Grande importanza rivestono quelle attività agro- silvo – pastorali tradizionali.

Si nota una lieve ripresa delle attività commerciali e delle attività di somministrazione.

Gli studi professionali sono costituiti da geometri, commercialisti, medici, avvocati ed ingegneri.

L'attività di volontariato è ben presente con la Misericordia; è inoltre presente anche un Centro Sociale per Anziani, organizzato dal Comune per consentire la socializzazione degli anziani e per superare la solitudine in cui spesso versano tali soggetti, che vengono così stimolati ad incontrarsi e dialogare.

Il nostro Comune è sede di un congruo numero di efficienti impianti sportivi. Vi si trovano infatti, un palazzetto dello sport, una piscina, un campo di calcio, un campo da tennis ed una palestra tenda. Nelle dette strutture si svolgono manifestazioni sportive di valenza regionale e provinciale che comportano un notevole afflusso di visitatori costituendo numerose e varie occasioni di aggregazione, socializzazione e formazione psicofisica per la popolazione giovane e meno giovane di Melilli.

Imprese e occupazione

n. imprese	Occupati	Occupati	totale
	Indipendenti	Dipendenti	
382	464	1.693	2.157

Dati economici – situazione reddituale.

Redditi e contribuenti per tipo di reddito

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito da fabbricati	3.623	€ 2.901.432	€ 800,84	€ 66,74	€ 70,23	€ -3,49
Reddito da lavoro dipendente	4.248	€ 79.542.266	€ 18.724,64	€ 1.560,39	€ 1.555,46	€ 4,93
Reddito da pensione	2.386	€ 35.847.692	€ 15.024,18	€ 1.252,01	€ 1.247,24	€ 4,77
Reddito da lavoro autonomo	84	€ 2.502.648	€ 29.793,43	€ 2.482,79	€ 2.473,42	€ 9,37
Imprenditori in cont. ordin.	12	€ 303.196	€ 25.266,33	€ 2.105,53	€ 2.123,68	€ -18,15
Imprenditori in cont. sempl.	230	€ 3.566.193	€ 15.505,19	€ 1.292,10	€ 1.133,02	€ 159,07
Redditi da partecipazione	103	€ 1.427.779	€ 13.861,93	€ 1.155,16	€ 900,53	€ 254,63

Redditi, imposte e addizionali comunali e regionali

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito imponibile	7.387	€ 123.927.202	€ 16.776,39	€ 1.398,03	€ 1.380,88	€ 17,15
Reddito imp. addizionale	5.173	€ 113.185.251	€ 21.880,00	€ 1.823,33	€ 1.786,25	€ 37,09
Imposta netta	5.366	€ 20.526.187	€ 3.825,23	€ 318,77	€ 306,91	€ 11,85
Addizionale comunale	209	€ 30.899	€ 147,84	€ 12,32	€ 11,51	€ 0,81
Addizionale regionale	5.040	€ 1.938.619	€ 384,65	€ 32,05	€ 30,78	€ 1,27

Redditi e contribuenti per fasce di reddito

Categoria	Contribuenti	Reddito	Media annuale	Media mensile	Anno precedente	Variazione
Reddito complessivo minore di zero euro	20	€ -159.788	€ -7.989,40	€ -665,78	€ -821,53	€ 155,74
Reddito complessivo da 0 a 10.000 euro	2.948	€ 11.872.396	€ 4.027,27	€ 335,61	€ 340,78	€ -5,18
Reddito complessivo da 10.000 a 15.000 euro	1.076	€ 13.285.095	€ 12.346,74	€ 1.028,90	€ 1.026,16	€ 2,74
Reddito complessivo da 15.000 a 26.000	1.994	€ 40.902.323	€ 20.512,70	€ 1.709,39	€ 1.703,18	€ 6,21
Reddito complessivo da 26.000 a 55.000 euro	1.443	€ 50.018.622	€ 34.662,94	€ 2.888,58	€ 2.868,96	€ 19,62
Reddito complessivo da 55.000 a 75.000 euro	110	€ 6.998.362	€ 63.621,47	€ 5.301,79	€ 5.265,41	€ 36,38
Reddito complessivo da 75.000 a 120.000 euro	28	€ 2.656.371	€ 94.870,39	€ 7.905,87	€ 7.957,48	€ -51,62
Reddito complessivo oltre 120.000 euro	11	€ 1.741.596	€ 158.326,91	€ 13.193,91	€ 13.099,39	€ 94,52

Territorio

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Piano regolatore adottato								No		
Piano regolatore approvato							Si			Decreto Dir. n. 1050/DRU del 22/09/2003
Programma di fabbricazione								No		
Piano edilizia economica e popolare							Si			Decreto Dir. n. 1050/DRU del 22/09/2003
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI										
Industriali							Si			Decreto Dir. n. 1050/DRU del 22/09/2003
Artigianali							Si			Decreto Dir. n. 1050/DRU del 22/09/2003
Commerciali							Si			Decreto Dir. n. 1050/DRU del 22/09/2003
Altri strumenti (specificare)								No		

Piani di edilizia economica e popolare – Piani per gli insediamenti produttivi				
AREA INTERESSATA			AREA DISPONIBILE	
P.E.E.P.	mq.	10.000,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	20.000,00	mq.	10.000,00

Edilizia scolastica.

Nome	Tipo	Comune	Indirizzo
12^i. C. Sr Citta Giardino	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Pirandello 1
1^i. C. Melilli Don Bosco	Scuola dell'Infanzia	Melilli	C. da Scala Corta
1^i. C. Melilli Matteotti	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Matteotti
2^i. C. Melilli Villasmundo	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Savonarola
Associazione Culturale Babylandia	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Simeto, N. 2
G. d. S. Srl Impr. Soc. Giardino D'Infanzia	Scuola dell'Infanzia	Melilli	C. da Corvo PaL. L 3
I Istituto Comprensivo Melilli	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Matteotti, 41
II I. C. Melilli - Villasmundo	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Leonardo Sciascia Snc
Regionale	Scuola dell'Infanzia	Melilli	Via Iblea P. Costanzo
Costanzo (i I. C. Melilli)	Scuola Primaria	Melilli	Via Iblea, s. N.
G. Rodari (I I. C. Melilli)	Scuola Primaria	Melilli	Via Trappeti, s. N.
II I. C. Melilli - Villasmundo	Scuola Primaria	Melilli	Plesso M. S. Giuliano - Via Savonarola
II I. C. Melilli - Villasmundo	Scuola Primaria	Melilli	Plesso F. Mandolfo - C - da Corvo
XII I. C. V. Brancati Siracusa	Scuola Primaria	Melilli	PL. Citta' Giardino - Via Bologna, Sn
2^ I. C. G. e. Rizzo Villasmundo	Scuola Secondaria di Primo Grado	Melilli	
G. e. Rizzo (1? I. C. Melilli)	Scuola Secondaria di Primo Grado	Melilli	Via Matteotti, 41
I Istituto Comprensivo Melilli	Scuola Secondaria di Secondo Grado	Melilli	Via Matteotti, 41
I. T. I. Sez. Melilli	Scuola Secondaria di Secondo Grado	Melilli	
II I. C. Melilli - Villasmundo	Scuola Secondaria di Secondo Grado	Melilli	Via Leonardo Sciascia Snc
Liceo Classico di Melilli Sez. Augusta	Scuola Secondaria di Secondo Grado	Melilli	
Melilli	Scuola Secondaria di Secondo Grado	Melilli	Via s. Giovanni, 23

1.4 Analisi del contesto interno.

Analisi del contesto interno.

Il contesto interno all'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano anche la sensibilità della Struttura al rischio corruttivo.

Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti incidono sulla capacità dell'Ente di realizzare le proprie finalità istituzionali e contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Ciò significa che l'analisi del contesto interno deve contare su più contributi, certamente tutti interni alla Struttura organizzativa, ma certamente non per questo più semplici da gestire.

Se si parla, infatti, come di deve fare, di sistema delle responsabilità, lo si può fare soltanto disegnando un meccanismo funzionale che metta in rilievo la Struttura organizzativa dell'Ente e le sue principali funzioni.

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa di questa Amministrazione, sia con riferimento alla struttura organizzativa centrale che alle altre Strutture periferiche dislocate in altra sede fisica, evidenziando la dimensione organizzativa, anche in termini di Dotazione di personale per Macro Struttura.

La selezione delle informazioni e dei dati (come già evidenziato per l'analisi del contesto esterno) deve essere funzionale all'individuazione di elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'Amministrazione, e non può consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Per quello che concerne le fonti interne, invece, l'Ente può fare ricorso:

- all'utilizzo di indagini rivolte agli Organo di indirizzo ed ai Responsabili;
- alle segnalazioni pervenute mediante le denunce in modalità riservata, tramite il canale del whistleblowing, o con modalità analoghe;
- ai risultati conseguenti all'azione di monitoraggio del RPCT;
- alle informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Insomma, potremmo dire che il contesto interno costituisce il vero, l'autentico punto di snodo dell'effettività dell'azione di contrasto alla corruzione perché la collaborazione sentita, fattiva ed attiva di coloro che compongono la Pubblica Amministrazione e che ad essa sono legati da un rapporto stabile, a prescindere che sia onorario o impiegatizio, è la collaborazione dei veri attori del sistema, dei veri stakeholder, degli autentici conoscitori delle misure necessarie a prevenire fenomeni corruttivi.

Quindi, assume un peso specifico la Struttura organizzativa, in particolar modo la parte che contempla quella tecnica, che vive ed opera sulla base di processi dettati per leggi, per regolamenti e per atti di Amministrazione e con il fine ultimo di raggiungere effettivamente obiettivi di pubblica utilità.

La funzionalità della singola Amministrazione Pubblica, nonché la pertinenza delle previsioni di funzionamento secondo non solo i principi che sono previsti per Legge, ma anche, e se non maggiormente, secondo le condizioni reali che coinvolgono la stessa singola Amministrazione Pubblica, sono requisiti tanto essenziali, quanto utili al perseguimento degli obiettivi.

Attraverso la Struttura organizzativa passa tutta l'attività amministrativa; tant'è vero che prevalentemente ai suoi componenti si destina il Sistema Anticorruzione, pur non lasciando esente alcuno dalle sue precise previsioni e dai gradi di coinvolgimento.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come approvato dall'A.N'A.C. con Deliberazione 13 novembre 2019, n. 164, che costituisce la guida ed il riferimento di sistema.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente/ ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo, ed i Responsabili delle Strutture, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: i ruoli e le responsabilità, le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie, la qualità e la quantità del Personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i sistemi e i flussi informativi, i processi decisionali (sia formali sia informali), le relazioni, interne ed esterne.

In altre parole, devono risaltare i profili caratterizzanti l'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile, e che quindi questo Piano Triennale possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

L'attività svolta dall'Ente, di conseguenza, deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16 della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che, regolarmente, nel corso delle elaborazioni, ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

E' necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato e così come si deduce dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni.

Pertanto, sono aggiunte materie che, pur potendo rientrare in generale nell'ambito delle quattro generali Aree a rischio, meritano apposita menzione, e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio.

Sono Aree Generali aggiuntive, ma allo stesso modo incidenti, quelle:

- della Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- dei Controlli, delle Verifiche, delle Ispezioni e delle Sanzioni;
- degli incarichi e delle Nomine;
- degli Affari Legali e del Contenzioso.

Fare propri questi concetti, e mutuare il ragionamento e le parole del Piano Nazionale Anticorruzione, sta a significare che questo Ente vuole condividere ed affermare la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione; e quindi vuol dire che ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi e un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto i profili:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della "governance",

Organizzazione.

In collegamento con gli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa del Documento Unico di Programmazione e del bilancio, l'analisi del contesto interno riguarda l'assetto delle competenze degli Organi e della struttura organizzativa e il sistema delle responsabilità, per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

Anche ai fini della prevenzione della corruzione, come già previsto nell'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'A.N.A.C. "Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

I dati e le informazioni relativi all'assetto delle competenze degli Organi istituzionali, alla struttura organizzativa e al sistema delle responsabilità, sono riportati nella Sezione Organizzazione e Capitale Umano del presente piano.

Condizione giuridica dell'Ente.

L'Ente non è commissariato, e non lo è stato nel periodo del mandato, ai sensi dell'art. 141 e 143 del T.U.E.L..

L'attività amministrativa però è stata rallentata a seguito della sospensione dalla carica di Sindaco in conseguenza del provvedimento adottato dal Tribunale di Siracusa - Sezione del Giudice per le Indagini Preliminari n. 2413/18 R.G.N.R. del 28/02/2019 assumendo le funzioni di Vice Sindaco il Dott. Corradino Giuseppe.

In data 25 luglio 2019, a seguito provvedimento del Tribunale di Siracusa Sezione del Giudice per le Indagini Preliminari n. 2395/19 R.G.N.R. e n. R.G. GIP del 19/07/2019, è stata disposta la revoca della misura cautelare, è decaduta la sospensione e il Sig. Giuseppe Carta è stato riammesso ai poteri e doveri connessi alla carica di Sindaco.

A seguito provvedimento emesso in data 10/07/2020 dalla Corte di Cassazione è stato disposto il ripristino della misura cautelare nei confronti di Carta Giuseppe che, in data 15/07/2020, a seguito Decreto Prefettizio prot. n.41238 del 14/07/2020, ai sensi dell'art. 11, comma 2, del decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235, è stato sospeso dalla carica di Sindaco di Melilli.

Le funzioni sono state assolte dal Vice Sindaco Sig. Guido Marino.

In data 24 novembre 2020, a seguito ordinanza emessa dal Tribunale di Siracusa n. 2395/19 R.G.N.R. e R.G. dib. n. 1392/19 è cessata la sospensione di diritto della carica e il Sig. Giuseppe Carta è stato riammesso nelle sue funzioni di Sindaco del Comune di Melilli.

Lo stesso On. Giuseppe Carta è stato rieletto Sindaco del Comune di Melilli nella tornata elettorale amministrativa del 12 giugno 2022.

Si riportano di seguito le principali informazioni sulle condizioni generali dell'Ente e sullo stato di attuazione delle attività programmate.

Condizione finanziaria dell'Ente.

Nel periodo del mandato, l'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del T.U.E.L., o il pre dissesto finanziario ai sensi dell'art. 243-bis.

L'Ente non ha fatto ricorso al fondo di rotazione di cui all'art. 243ter, 243 quinquies del T.U.E.L. e del contributo di cui all'art. 3-bis del D.L. n. 174/2012, convertito nella legge n. 213/2012.

Servizio Ecologia.

Alla data di insediamento dell'Amministrazione Carta, giugno 2017, la percentuale detta raccolta differenziata era pari all'1%.

Tra il 2019 ed il 2022 sono stati acquistati mastelli e bidoni carrellati distribuiti alle utenze domestiche e commercianti per consentire il regolare conferimento dei rifiuti differenziati.

Nell'anno 2018 la percentuale è ascisa al 17,8%, nel 2019 era pari al 41,50%, nel 2020 era pari al 68,1%, l'anno 2021 si è chiuso con una percentuale del 75,3% e nel mese di marzo del c.a. la raccolta differenziata è arrivata a quota 80,5%.

È stata espletata e regolarmente affidata, con stipula di contratto, la gara settennale del servizio di igiene urbana con affidamento alla Soc. I.G.M. Rifiuti Industriali srl.

Come da programma elettorale è stata bonificata una gran parte dell'area di Marina di Melilli con realizzazione di recinzione di due grandi lotti al fine di impedirne l'accesso e l'abbandono indiscriminato, da parte di ignoti, dei rifiuti. È stata sistemata parte della viabilità interna con lo spargimento di materiale detritico al limite della battigia.

Servizio di Protezione Civile.

Il G.C.V.P.C. di Melilli nel 2017 era composto da circa 15 volontari operativi, nel corso del periodo ricompreso tra il 2018 e la data odierna il Gruppo conta dell'iscrizione di oltre cento volontari con la costituzione di due sedi distaccate di Protezione Civile di cui una a Villasmundo ed una a Città Giardino.

Nell'anno 2020 sono state acquistate n. 10 divise di rappresentanza, n. 50 tute ginniche e n. 50 borsoni, compreso le personalizzazioni, necessarie al personale volontario del G.C.V.P.C..

Nell'anno 2021 sono state acquistate ulteriori trenta divise, trenta scarponi e trenta borsoni, compreso le personalizzazioni, necessarie al personale volontario del G.C.V.P.C..

Nel mese di dicembre 2021, consegnato a fine marzo 2022, è stato acquistato un fuoristrada Toyota nuovo Hitux D.C. Comfort, 4WD pick-up doppia cabina 5 posti, 4WD, trazione integrale 4x4, cilindrata 2.4 d-Ad 150 CV, attrezzato con modulo antincendio al fine di ampliare il parco mezzi della P.C..

Servizio C.E.D.

Nell'anno 2021 sono stati affidati e realizzati i lavori di realizzazione dell'infrastruttura di rete internet cablata e wi-fi nella Sede dell'Università Cusir, ex centro Frisone e nella biblioteca comunale sita nei locali seminterrati del Palazzo Municipale.

Nell'anno 2022 sono stati affidati i lavori di realizzazione dell'infrastruttura di rete internet cablata e wi-fi nella Sede della nuova Delegazione Amministrativa a Villasmundo e della rete wi-fi nella nuova Biblioteca Multimediale Anna Drago di Melilli.

Sul settore Pubblica Istruzione Sport - Turismo - Cultura - Stampa - Urp, cui fanno riferimento in generale i servizi all'utenza, hanno decisamente impattato gli effetti deleteri della pandemia da Covid-19.

Il Comune ha adottato perciò idee progettuali mirate ad alleviare in qualche modo la sofferenza psicologica e fisica dei cittadini, attenzionando in particolare quella dei minori. E' così riuscito ad alleggerire la lunga e preoccupante permanenza a casa della popolazione.

Tra queste vanno menzionate il servizio "WiFi Free", il concorso "Io sto a casa", entrambi attuati con lo scopo di sostenere le famiglie che si sono dovute confrontare con il repentino arresto didattico e la nuova metodologia di studio, la DAD. Ed inoltre "I centri estivi", indispensabili per assicurare ai più piccoli un ambiente di svago e di gioco "vigilato", "protetto" perchè conforme alle prescrizioni normative emanate per contrastare la diffusione del virus.

Servizio Pubblica Istruzione.

Il contesto è stato ed è tuttora piuttosto complesso. Assicura difatti l'offerta di più servizi ausiliari: ristorazione, trasporto scolastico con e senza accompagnatore, assistenza agli alunni diversamente abili, sostegno agli Istituti Comprensivi con i quali il Comune mantiene un costante e positivo rapporto.

Negli anni sono stati supportati diversi progetti proposti dalle scuole, alle quali sono stati concessi cospicui contributi volti a garantire il benessere dei discenti di ogni età.

In ultimo è di recente approvazione il progetto di Didattica Innovativa a garanzia dell'inclusione didattica e dello sviluppo dell'identità digitale che Agenda Europa 2020-2030 ha posto come obiettivo dei cittadini europei.

I servizi sono stati assicurati attraverso regolari procedure di gara.

Infine un fiore all'occhiello è rappresentato senz'altro dall'attivazione del corso di laurea in Scienze Politiche ubicato nella sede universitaria recentemente sorta nei locali dell'ex centro Frisone, ormai chiuso da anni.

Servizio Sport.

L'amministrazione comunale, consapevole che lo sport, soprattutto in età infantile e poi in quella adolescenziale, assume un'importanza rilevante nella formazione dei giovani, trasmettendo valori di grande rilievo, quali la lealtà, il rispetto e l'amicizia, non ha fatto mancare gli aiuti alle società e alle Associazioni sportive del luogo attraverso contributi economici che, in particolare in tempi di Covid, hanno garantito il recupero psico-fisico ai cittadini di ogni età.

Attraverso un accordo di programma quadro, che regola i rapporti e stabilisce i criteri per la concessione in uso dette strutture sportive di proprietà comunale, per anni due, prorogabili per ulteriori anni due, sono state autorizzate le Società/Associazioni Sportive, individuate dopo l'avvio della procedura (conferenza di servizi), ad utilizzare le strutture, impegnandosi al rispetto e all'applicazione delle norme sanitarie di tutela contro la diffusione del virus Covid 19 come da vigenti disposizioni di legge e dalle relative linee guida.

Post Covid-19, si sono potuti nuovamente promuovere i consueti momenti di svago e di aggregazione.

Servizio Turismo.

Le origini preistoriche di Melilli trovano conferma nelle molteplici necropoli presenti nel territorio di questo Comune, risalenti all'età di Castelluccio (XVII-XV secolo a.c.). Considerata la indiscussa e preziosa valenza archeologica del proprio territorio, questa amministrazione comunale ha individuato tra le finalità di rilievo l'attivazione di politiche di valorizzazione e di promozione del territorio. Un'attenta promozione della cultura rappresenta indubbiamente la strategia considerevole per eccellenza per raggiungere l'obiettivo dell'implementazione turistica.

Il territorio melillense vanta numerosi siti naturalistici, archeologici e paesaggistici che sono stati e lo sono ancor oggi meta di studiosi di grande prestigio culturale. Tale ragione ha spinto l'amministrazione comunale a porre in essere azioni mirate alla sua valorizzazione. Pur non tralasciando la valorizzazione del territorio, gli obiettivi sono stati quelli di dare maggiore credibilità e valore alla proposta turistica. Sono stati ripresi i rapporti con l'Ufficio Turistico Provinciale al fine di includere i siti del territorio.

Servizio Cultura.

L'obiettivo, oltre al proseguimento delle attività di promozione culturale con l'organizzazione di eventi, è stato prioritariamente quello di attivare il polo Bibliotecario attraverso la riorganizzazione dell'Archivio Storico e della Biblioteca, servizio culturale di primaria importanza per la città, al quale si è aggiunto quello della Biblioteca comunale multimediale, uno spazio di 250 mq. dedicato ai ragazzi e ai bambini di tutta la comunità melillense.

Dopo diversi anni è stato nuovamente allestito, riorganizzato e valorizzato "l'Ecomuseo dei Monti Climiti" luogo di eccellenza che contribuisce ad arricchire il patrimonio naturalistico del territorio comunale di Melilli, attraverso la custodia di numerosi reperti, sapientemente catalogati, di grande valenza culturale, storica ed archeologica.

Rispetto all'ultimo quinquennio è stata migliorata la promozione turistica attraverso l'impegno profuso da componenti di società cooperative aventi scopi turistici che hanno consentito di riscoprire il territorio con l'implementazione delle strutture e il coinvolgimento degli stakeholder già radicati nel territorio.

In ambito musicale si sottolinea aver raggiunto l'obiettivo di avere ricostituito un unico corpo bandistico, al quale è stata assegnata la decorosa e centrale sede dell' ex Convento delle Figlie di Maria Ausiliatrice.

Servizio Stampa

Durante l'ultimo anno è stato assicurato il servizio attraverso il suo potenziamento avallandosi di una società di comunicazione & marketing che ha supportato l'unico dipendente titolare di detto ufficio.

Servizio URP

E' attivo grazie alla collaborazione tra due Settori: Pubblica Istruzione e Polizia Municipale. Il servizio è stato esternalizzato.

Gestione Risorse Umane.

Premesso che il D. Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, coordinato col D. Lgs 75/2017 e più precisamente all'art.2, dispone che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive, ispirando la loro organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

Pertanto, ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, che recita "l'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta Municipale", l'Amministrazione Comunale ha proceduto a definire l'organizzazione degli uffici allo scopo di ottimizzare

l'impiego delle risorse umane disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Dato che l'organizzazione della struttura dei servizi dell'Ente nonché l'organizzazione interna del personale dipendente deve essere del tutto funzionale al perseguimento dei programmi-piani politici di ogni Amministrazione comunale, al fine di interpretare al meglio le sfide e i progetti che di volta in volta vengono proposti oltre che rendere particolarmente efficace, efficiente ed economica l'azione amministrativa si è resa necessaria un'organizzazione interna e una distribuzione ottimale delle risorse umane nelle diverse Aree e Settori, adeguata alle esigenze operative e strategiche.

Pertanto, al fine di garantire maggiore funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Ente, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che ai criteri di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa, con deliberazione di Giunta Municipale n. 157 del 10/08/2017 modificata con successivi atti deliberativi di G.M. n. 178 del 31/08/2017, n. 199 del 27/09/2017, n. 32 del 13/02/2018, 46 del 09/03/2018, 215 del 14/09/2018, 282 del 30/10/2018, 76 del 29/05/2019 modificata ed integrata dalla G.M. n. 113 del 24/07/2019, 181 del 10/10/2019, 144 del 22/06/2020 ed in ultimo 10 del 14/01/2021 e 310 del 18/11/2021 di modifica, l'Amministrazione Comunale ha avviato una procedura di riorganizzazione, anche sperimentale, della funzionalità dei servizi, attraverso la definizione di nuovo organigramma e funzionigramma, così come indicato nei prospetti ivi allegati, in relazione alle esigenze organizzative/funzionali.

Sulla scorta del personale assegnato e di quello ritenuto necessario da assumere indicato dai Responsabili di settore, incaricati di PP.OO., L'Amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, previa ricognizione delle condizioni annuali di soprannumero e di eccedenza di personale nonché con rimodulazione della consistenza della dotazione organica.

Il piano annuale di fabbisogno di personale è stato annualmente adottato, nel rispetto dei limiti normativi vigenti della spesa di personale, per come programma nei bilanci di previsione annuale approvati. L'ente ha sempre garantito il rispetto del vincolo della spesa per il personale imposta dalla vigente normativa di finanza pubblica, in quanto risulta contenuta nel tetto dato dalla media del triennio 2011-2013, giusto art. 1 comma 557 – quater della L.296/2006, così come introdotto dall'art.3 comma 5bis, del D.L.24/06//2014 n.90, convertito con modificazioni nella legge 11/08/2014, n. 114.

In qualità di ente virtuoso, di cui al c.d. "decreto crescita" (D.L. 30/04/2019, n. 34 convertito con la Legge 28/06/2019 n.58) che all'articolo 33 ha legato la capacità assunzionale dei comuni non più a percentuali del costo del personale cessato anni precedenti, con il superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, con definizione di valori standard di sostenibilità finanziaria delle assunzioni, registra che la spesa per le nuove assunzioni, non comporterà un superamento del valore soglia individuato dal DPCM del 17.03.2020 del 27% di incidenza spese del personale/entrate correnti net limite massimo per la spesa del personale di cui al Decreto Ministeriale 17 Marzo 2020, attuativo dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019.

L'Amministrazione, in linea con il proprio programma politico-amministrativo, ha istituito l'Ufficio Gabinetto del Sindaco ex art. 90 del T.U.EE.LL., per lo svolgimento delle attività di tipo amministrativo-segretariali ad organi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, ai rapporti con enti pubblici e privati e nella organizzazione delle cerimonie istituzionali e nella tenuta delle relazioni interne ed esterne.

Sono state assunte ex art.90 TUEL, previa indizione di procedure comparative di selezione pubbliche, diverse figure professionali di supporto per le relazioni di

collegamento con i cittadini e di informazione della collettività sugli obiettivi, programmi, iniziative e dell'Amministrazione comunale, per coadiuvare il Sindaco nelle attività di rappresentanza ed onorificenze pubbliche, nel cerimoniale di manifestazioni civili, religiose, culturali e sportive, nella cura dei rapporti con i gruppi consiliari, i partiti politici, gli altri enti locati del territorio e nei processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali, nonché per attività di raccordo tra vertice politico ed amministrativo;

In ragione dell'organizzazione funzionale dell'area tecnica comunale è stato anche disposto l'utilizzo temporaneo in convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004 di funzionari tecnici e/o di altre figure professionali, con conferimento anche detta titolarità detta p.o.

Ai sensi dell'art- 110 del D.Lgs. 267/2000, sono stati conferiti incarichi nei settori tecnici, tramite l'avvio di procedure comparative di selezione pubblica, mediante esame del curriculum professionale e colloquio con i candidati che risultino in possesso dei requisiti di partecipazione previsti dalla legislazione vigente per l'accesso al pubblico impiego e dei requisiti speciali previsti in relazione alla professionalità richiesta, con contratto a tempo pieno e determinato nei limiti della durata del mandato elettivo del Sindaco ed assegnazione della responsabilità di P.O.

E' stata effettuata una rivisitazione dei processi amministrativi ed organizzativi, dei carichi di lavoro, dette posizioni di staff e di linee secondo la programmazione strategica dell'Amministrazione e le esigenze improcrastinabili di efficientamento e rotazione, con diverse procedura di selezione pubblica indette a copertura di vari posti vacanti della dotazione organica, sia tempo determinato che indeterminato, nel rispetto della normativa di settore, a fronte dell'effettivo fabbisogno di personale, con le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti i responsabili dei servizi, ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs n. 165/2001 comma 1 lettera a-bis) e successive modifiche ed integrazioni.

Servizi Sociali Assistenziali e Sanità.

L'attenzione dell'Amministrazione Comunale ai temi delle Politiche sociali è intensa. Si è avuto un incremento vistoso degli interventi di questo Assessorato per assistere la popolazione che, per età, per particolari condizioni di bisogno, per appartenenza a fasce di popolazione aventi peculiari caratteristiche esistenziali ed esperienziali, tali da esigere dall'Ente Pubblico particolari attenzioni di ordine economico e assistenziali. Il bilancio del Comune infatti dedica a questo comparto ingenti risorse, che sono andate aumentando, soprattutto in questi ultimi anni di pandemia dove sono state erogate diverse somme a sostegno dei più fragili e bisognosi. Gli ultimi anni infatti sono stati caratterizzati dall'acuirsi detta crisi economica ed occupazionale che ha visto indebolire le strutture familiari più vulnerabili.

Le attività di intervento hanno riguardato non solo l'ambito comunale ma anche l'area distrettuale IDSS n. 47 Augusta - Melilli) e la correlata programmazione ed implementazione dei servizi finanziati dalla L. 328/2000 s.m.i. , dai servizi finanziati dal Pac Infanzia e anziani non autosufficienti , dai servizi finanziati in capo all'Avviso 3/2016 Pon Inclusione, all'Avviso 1/2019 e 2021, al Fondo Povertà 2017,2019,201g e 2020, al Fondo Nazionale per la non autosufficienza, al Dopo di Noi.

Occorre evidenziare come il territorio comunale, oggetto di indagine sociale presenta connotati di rilevante complessità, sia in ragione della conformazione geografica per la presenza di tre centri urbani sia in virtù delle svariate esigenze della popolazione residente.

La gran parte delle attività si concentra nelle politiche di inclusione e assistenza agli inabili con particolare riguardo ai servizi domiciliari, di integrazione scolastica, di trasporto, nonché per l'erogazione di aiuti economici.

Si evidenzia la collaborazione con i Servizi Sanitari per la predisposizione di un piano di intervento multidisciplinare individualizzato.

Il Dialogo con i portatori di interesse è costante ed è alla base della programmazione sociale di questo comparto. Variegata è la compagine di attori sociali in costante relazione con questo servizio, come il mondo del terzo settore (cooperative sociali, associazioni di volontariato e di promozione sociale, parrocchie) non manca la partecipazione attiva delle famiglie e degli utenti.

La costante interlocuzione ha consentito il monitoraggio dell'azione amministrativa, la lettura dei bisogni e quindi di dare risposte adeguate ai cittadini. A tal riguardo per quanto concerne l'offerta socio-assistenziale nel settore della disabilità, con i portatori di interesse sono stati attivati percorsi di co-progettazione di interventi.

Di seguito si elencano gli interventi messi in atto, suddivisi per aree:

Area Anziani:

Dopo aver individuato tra gli anziani coloro in stato di bisogno, sono stati organizzati in loro favore, sostegni efficaci per eliminare o quanto meno attenuare i disagi esistenziali che da tale stato di particolare bisogno conseguono.

Sono stati utilizzati, al riguardo in particolare fondi comunali ma anche regionali e ministeriali per interventi selezionati quali:

- Assistenza domiciliare.

Questo servizio ha quale obiettivo principale la permanenza delle persone nel proprio domicilio, riducendo o ritardando l'eventuale accesso ai servizi residenziali. Tale servizio in questi anni oltre a prevenire e superare situazioni di rischio di emarginazione e disagio sociale ha offerto supporto e sostegno alle famiglie.

Nello svolgimento dell'assistenza domiciliare si è mantenuta la continuità adattando però gli interventi alle esigenze dell'anziano. Sono infatti stati chiesti e affiancati servizi come l'acquisto della spesa e farmaci, aiuti vari negli atti fondamentali della vita e assistenza alla mobilità.

Gli anziani che in questi anni hanno beneficiato delle prestazioni assistenziali sono stati in media 100, tutti in condizione di parziale o non autosufficienza e/o privi di adeguato supporto familiare.

Il servizio è realizzato con fondi a carico del bilancio comunale ed è stato affidato nei primi anni con il sistema di accreditamento, successivamente a seguito di modifica del regolamento comunale approvato dal Consiglio Comunale che ha previsto la modalità di affidamento mediante gara ad evidenza pubblica ai sensi dell'art. 50/2016 e stata predisposta la gara. Tale servizio a seguito di indirizzo da parte dell'Amministrazione Comunale è stato in ultimo affidato ad un'agenzia di somministrazione lavoro individuata nel Mepa.

- Servizio A.D.A. a valere sui fondi PAC.

Il servizio è stato avviato nell'anno 2019 e si è concluso nel mese di giugno del 2020, a seguito di ulteriore finanziamento è stato riattivato nell'anno 2021.

Le prestazioni assistenziali hanno riguardato e riguardano anziani ultrasessantacinquenni in condizioni di non autosufficienza e non beneficiari di prestazioni ADA comunale. Il servizio è svolto da Cooperative Sociali accreditate nel distretto socio-sanitario 47 mediante l'erogazione di voucher ed è effettuato da operatori OSA ed OSS.

Il progetto è stato realizzato con i finanziamenti del PAC anziani trasferiti dall'Assessorato Regionale.

- Servizio A.D.I. a valere sui fondi PAC.

Il servizio è stato avviato nell'anno 2019 e si è concluso nel mese di agosto 2020. Tale servizio è stato riattivato ed è ancora in essere.

Le prestazioni assistenziali domiciliari sono erogate a favore di anziani non autosufficienti, non in ADA, ad integrazione delle prestazioni sanitarie.

- Ricovero anziani in strutture residenziali.

In questi anni nelle strutture residenziali (casa di riposo-casa protette) sono stati ospitati mediamente 5/6 anziani non assistiti a domicilio. Le strutture hanno assicurato i servizi tutelari e i servizi infermieristici. Le strutture residenziali ospitanti sono iscritte all'albo regionale per l'accoglienza degli anziani e con le stesse è stata stipulata una convenzione.

Gli anziani ricoverati in regime di convenzione con il Comune partecipano al costo del servizio in relazione a 1a situazione reddituale personale e/o degli obbligati per legge.

- Compartecipazione al ricovero in r.s.a.

Il crescente aumento dell'aspettativa di vita negli ultimi anni oltre a determinare un aumento della popolazione anziana ha intensificato gli interventi nel/e R.S.A. che, hanno assunto un ruolo alternativo al ricovero ospedaliero ordinario poiché risulta più vicino alle esigenze dell'utenza con bisogni non solo di carattere sanitario ma anche socio-assistenziale. In questi ricoveri il Comune è chiamato a compartecipare al costo del servizio con il 50% del costo della retta giornaliera, a decorrere dal 61° giorno di ricovero. I ricoveri in RSA che hanno comportato il coinvolgimento del Comune alla compartecipazione a tale costo annualmente sono stati circa 3/4.

- Centri incontro anziani.

Il nostro territorio consta di n. tre centri incontro che sono un importante punto di aggregazione e di socializzazione per gli anziani. Tante sono state negli anni le iniziative realizzate a favore dei molteplici anziani. Gli iscritti sono circa 1500 e in media alle iniziative si registra una partecipazione di circa 500 persone.

Già nel periodo antecedente il lockdown erano state realizzate delle attività ricreative e socializzanti, come gite guidate, serate in occasione del Natale e del carnevale, si svolgevano attività motorie e di ballo oltre attività giornaliere di gioco a tombola, a carte, lettura di giornali.

Negli ultimi mesi del 2021 si è proceduto alla graduale riapertura dei centri incontro, sono state organizzate dette serate aggregative e socializzanti come cena sociale in occasione di San Martino e del Natale. E' stato riattivato il progetto "Energia" finanziato dall'ERG integrato anche con finanziamento comunale per consentire agli anziani almeno tre incontri settimanali di attività motoria e di ballo.

A fine anno 2021 il centro incontro anziani di Villasmundo è stato trasferito presso un immobile di proprietà comunale adeguato per essere fruito dagli anziani.

L'Amministrazione Comunale ha ritenuto di modificare il regolamento comunale per la gestione dei centri incontro anziani il quale è stato approvato dal Consiglio Comunale. Recentemente sono state indette le elezioni che hanno portato alla costituzione del nuovo Comitato di Gestione.

- Tessere di libera circolazione AST anziani.

Annualmente a seguito avviso pubblico vengono accolte le istanze per il rilascio agli anziani della tessera di libera circolazione con mezzi dell'AST su tutto il territorio della Regione Siciliana. I requisiti d'accesso sono l'età e il reddito.

Area famiglia adulti e povertà:

In questo ambito è stata posta particolare attenzione alla fascia economicamente fragile detta popolazione e sono stati posti in essere una molteplicità di interventi.

- Si è intervenuto con l'attivazione di servizi di inclusione socio-lavorativa (servizio civico) che hanno assicurato a molti nuclei familiari in condizione di povertà o con reddito

insufficiente un sostegno economico previa prestazione lavorativa in progetti di pubblica utilità.

- E' stato avviato nel mese di novembre 2019 un progetto distrettuale di inclusione occupazionale (Borse Lavoro) a favore di 43 nuclei familiari. Sono stati erogati contributi economici straordinari a nuclei familiari i quali hanno sostenuto spese imprevedute ed eccezionali che hanno compromesso notevolmente il bilancio comunale.

- Sono stati erogati contributi economici a famiglie di soggetti sottoposti a misure cautelari.

Nell'ambito dei servizi volti a contrastare il disagio economico, sono stati curati una molteplicità di trattamenti assistenza li provvedendo agli adempimenti richiesti.

a) Interventi a favore dei percettori di SIA/REI/R.D.C. Annualmente i percettori di tali benefici sono stati circa 400.

b) interventi per la riduzione di spese attinenti alle utenze domestiche BONUS GAS LUCE E IDRICO. L'ufficio ha accolto in media 200 istanze annualmente.

c) Interventi a sostegno della maternità rivolto a donne non lavoratrici e bonus bebè. Annualmente sono state istruite circa 90 pratiche.

d) interventi a favore di nuclei familiari numerosi, con almeno tre figli minori. Annualmente hanno percepito tale beneficio circa 85 famiglie.

e) Interventi economici a sostegno di nuclei affidatari di minori come previsto dal regolamento comunale.

f) A sostegno dei nuclei familiari in condizione di fragilità nel periodo natalizio sono stati erogati contributi alle parrocchie del territorio per evitare situazioni di marginalità sociale.

Area Disabili:

Il Servizio Sociale in questi anni si è occupato in maniera continuativa della presa in carico di minori e adulti fino ai 65 anni di età, con disabilità psico-fisica e sensoriale, certificata normalmente ai sensi della Legge 104/92. Ha offerto e si è proposto come spazio di ascolto, di consulenza e di presa in carico.

L'obiettivo prioritario nell'attuazione dei servizi è quello di favorire l'integrazione sociale del disabile, di migliorare la sua quantità di vita e sostenere le famiglie nel difficile compito assistenziale.

A tal fine sono stati realizzati a sostegno delle persone con disabilità interventi e servizi come di seguito:

1) istituzione del servizio di trasporto

Al fine di consentire il trasporto a coloro che non sono in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici e privati, di raggiungere le strutture riabilitative, socio - assistenziali, scolastiche e sanitarie, è stata avviata nel principio di trasparenza, pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, mutuo riconoscimento un'istruttoria pubblica per la co-progettazione di un Piano Comunale dell'offerta Socio-Assistenziale con l'obiettivo di realizzare attività progettuali per la mobilità dei soggetti affetti da disabilità.

Alla consultazione pubblica hanno partecipato diversi stakeholders i quali hanno presentato progetti per il trasporto e l'accompagnamento dei soggetti disabili presso varie strutture.

Poiché le proposte progettuali rispondevano in termini di adeguatezza al perseguimento degli scopi e degli obiettivi prefissati e stata data esecuzione al Piano Comunale per l'adozione dell'offerta Socio-Assistenziale per i servizi di trasporto ai soggetti disabili.

Il progetto "Integration Children" proposto dalla Confraternita di Misericordia di Melilli ha realizzato il servizio di trasporto e accompagnamento degli alunni diversamente abili dal proprio domicilio ai vari plessi scolastici e viceversa. Giornalmente sono stati trasportati circa 12 alunni.

Il progetto "Special People" proposto dal Gruppo "Fratres" ha realizzato il servizio di trasporto di ragazzi diversamente abili di Melilli e Città Giardino verso centri riabilitativi e socio assistenziali con sede a Siracusa, giornalmente sono stati trasportati 5 persone. Nell'anno 2022 tale servizio è stato integrato con ulteriori interventi a favore di soggetti affetti da autismo che praticano terapia riabilitativa presso strutture con sede a Siracusa e a Lentini.

Il progetto "Mobilità e Salute" proposto dal CORES/ ha realizzato il servizio di trasporto dei soggetti bisognosi di praticare terapia riabilitativa, autorizzati dal Servizio Sanitario, dalla propria abitazione a/ CSR e viceversa. Il progetto prevedeva il trasporto mensile di circa 28 soggetti. Tale servizio nell'anno in corso è stato affidato ad una S.C.S. individuata sul MEPA.

Il progetto denominato "Trasporto ed Assistenza Sanitaria" proposto dall'Associazione "Misericordia" ha realizzato un servizio di trasporto e accompagnamento di soggetti affetti da patologie varie, bisognosi di raggiungere strutture sanitarie e presidi ospedalieri anche fuori dal territorio provinciale e per la durata dei cicli di terapia ove previsti.

Per le varie tipologie di trasporto il servizio è stato espletato con personale e mezzi idonei e adeguati alle necessità delle persone disabili.

Servizio di trasporto sociale.

Al fine di favorire e facilitare la mobilità intra comunale e il raggiungimento di alcuni punti strategici per la vita quotidiana di cittadini che hanno difficoltà a spostarsi in quanto privi di automezzi, di supporto familiare o che presentano difficoltà di deambulazione, è stato attivato il servizio di trasporto sociale per tre volte settimanali.

2) Assistenza Scolastica

L'intervento garantisce annualmente l'integrazione degli alunni con disabilità fisica psichica e sensoriale riconosciuta ai sensi della Legge 104/92, della scuola dell'infanzia elementare e media inferiore, con progetti personalizzati. L'ammissione al servizio è avvenuta previa valutazione delle richieste pervenute dagli istituti scolastici.

L'impegno del servizio sociale in quest'area è stato alquanto significativo in quanto osservando l'andamento degli alunni disabili certificati nelle scuole, è stato rilevato un progressivo aumento con conseguente incremento delle richieste da parte della scuola detta presenza di operatori specializzati.

Il servizio è stato attivato puntualmente all'inizio di ciascun anno scolastico ed è stato svolto dagli operatori OSA E ASACOM e coordinato da un assistente sociale. Dapprima affidato alle cooperative sociali accreditate nel distretto socio-sanitario 47. Il servizio è attivato annualmente nei confronti di circa n. 50 alunni con finanziamenti a carico del bilancio comunale. La modifica al regolamento comunale ha comportato una diversa modalità di affidamento, si è passati infatti da un affidamento temporaneo nelle more della definizione della procedura di gara mediante evidenza pubblica ai sensi dell'art. 50/2016 del codice dei contratti, all'affidamento del servizio ad un'agenzia di lavoro.

3) Ricovero presso Strutture Residenziali

Le comunità alloggio e /e case famiglia che accolgono persone con disabilità psichica o dimessi da strutture psichiatriche si quantificano essenzialmente quali strutture residenziali comunitarie che valorizzano la dimensione soggettiva e interpersonale, al fine di far raggiungere livelli maggiori di autonomia in relazione alla riacquisizione di abilità individuali e capacità reazionati oltre al recupero delle potenzialità residue. per tale motivo negli anni sono stati mantenuti in dette strutture gli utenti ospiti in carico a questo servizio sociale. Il numero degli utenti ricoverati annualmente oscillava tra 4 e 6.

Il servizio sociale ha stipulato convenzioni con diverse strutture ospitanti e mantiene periodici contatti con gli operatori delle sfesse per la verifica dei risultati raggiunti e con i familiari per constatare il grado di soddisfazione dei servizi resi.

4) Assegni di Cura

La Regione ha promosso un programma di assegni di cura per favorire la permanenza a domicilio delle persone non autosufficienti in condizione di disabilità gravissima che necessitano di assistenza continua H24 e per sostenere i loro familiari nel carico di cura oltre ad assicurare un sostegno economico.

Gli assegni sono contributi economici erogati in favore di persone non autosufficienti assistiti a domicilio e costituiscono un titolo di riconoscimento delle prestazioni di assistenza tutelare svolte dai familiari.

Gli assegni di cura concorrono alla realizzazione dei progetti socio-sanitari e assistenziali (PAI) che sono definiti dalle UVM costituite da operatori dei servizi sanitari e dei servizi sociali comunali e condivisi dai familiari del disabile.

5) Rilascio Tessere di Libera Circolazione AST per Invalidi

Annualmente sono state rilasciate tessere di libera circolazione AST a circa 40 soggetti disabili residenti nel Comune di Melilli. I beneficiari possono circolare gratuitamente su tutto il territorio regionale. Nessun onere grava a carico del bilancio Comunale.

6) Rilascio Contrassegni per Invalidi.

Tra le diverse agevolazioni che facilitano la mobilità delle persone disabili vi è il contrassegno rilasciato dall'ufficio di servizio sociale che permette di posteggiare nei posti riservati ai disabili. Ne hanno diritto le persone con handicap e/o invalidi autonomi nella guida ed i loro accompagnatori.

Annualmente sono stati rilasciati molteplici contrassegni a persone con disabilità.

7) Istituzione dell'Autorità Garante della Disabilità

Al fine di promuovere l'esercizio dei diritti e delle opportunità di partecipazione alta vita sociale per giungere a una reale inclusione delle persone disabili nella vita cittadina, è stata istituita la figura del Garante dei Diritti delle persone disabili ed è stato approvato il Regolamento comunale per la Consulta per la disabilità.

Area Minori:

Nell'area minori si collocano tutte le azioni rivolte direttamente o indirettamente a soggetti di età compresa tra 0 e 18 anni, in taluni casi fino al 21° anno. Gli interventi riguardano le progettualità volte a garantire il benessere del minore.

Le finalità degli interventi sono di prevenzione, promozione, trattamento e superamento delle situazioni a rischio di emarginazione e delle condizioni di disagio delle relazioni familiari, culturali, socio-economiche, disadattamento e devianza che coinvolgono i minori e le famiglie.

Gli interventi sono stati attuati quasi sempre secondo metodologia di lavoro in equipe multi professionali e multi disciplinari, in integrazione e collaborazione con i soggetti pubblici e del terzo settore. Nel corso degli ultimi 5 anni i minori in carico sono stati circa 45 e nei loro confronti sono stati effettuati interventi psico-sociali finalizzati a sostenere il minore e il suo nucleo familiare e a monitorare e gestire l'evoluzione della situazione. Sono state effettuate indagini psico-sociali su provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria minorile volte ad approfondire la situazione del minore e del suo nucleo al fine di definire un adeguato progetto di intervento.

Comunità Alloggio per Minori

L'inserimento di minori nelle comunità alloggio di tipo familiare è stato realizzato a seguito di allontanamento disposto dall'autorità giudiziaria.

In questi anni i minori in carico al Servizio Sociale ospiti presso comunità alloggio di tipo familiare sono stati in media 7 appartenenti a diversi nuclei familiari, di questi alcuni collocati presso strutture convenzionate con la Regione pertanto, a carico del Comune non ha gravato alcun onere economico e altri collocati presso comunità alloggio iscritte all'albo regionale e autorizzate a stipulare convenzioni con i Comuni. Per questi ultimi, finanziati con fondi del bilancio comunale, con cadenza semestrale il Servizio Socia/e ha rendicontato all'Assessorato alla famiglia /a spesa sostenuta e la previsione di spesa da sostenere per il rimborso di una quota parte.

Per ciascun minore sono stati realizzati piani educativi individualizzati congiuntamente agli operatori della struttura ospitante e con i professionisti dei servizi specialistici del servizio sanitario.

Per i minori in carico sono state effettuate verifiche e relazioni inviate al T.M.

Visite Protette e Spazio Neutro

In questa tipologia di intervento sono comprese le attività finalizzate a mantenere o ricostruire le relazioni tra figli e genitori il più delle volte a seguito di separazioni o divorzio conflittuale.

Gli incontri sono stati realizzati in uno spazio protetto non definibile come spazio neutro in quanto il settore non ne è dotato.

Affidamento Familiare e Adozioni

Per quanto attiene gli adempimenti connessi all'affido familiare e alle adozioni nazionali e internazionali le varie fasi hanno riguardato la raccolta delle domande e la redazione di una relazione psico sociale familiare e degli aspiranti genitori adottivi e affidatari al fine detta valutazione di idoneità.

L'affidamento familiare è realizzato attraverso l'inserimento temporaneo di bambini in altra famiglia in grado di offrirgli le cure e gli affetti necessari alla loro crescita.

Gli affidamenti realizzati hanno riguardato circa 6 minori mentre le pratiche che hanno riguardato l'adozione sono state 3.

Progetto "Spazio Gioco Bambini"

E' stato avviato il servizio integrativo prima infanzia "spazio Gioco Bambini". L'azione progettuale fa capo al Programma Nazionale Servizi di Cura all'Infanzia e agli anziani non auto sufficienti e rivolta a n. 24 bambini nella fascia d'età 18/36 mesi.

Il servizio è diretto a favorire una forte integrazione tra servizi educativi per la prima infanzia pubblici e privati. Il servizio si propone di rispondere ai bisogni educativi dei bambini fino a 36 mesi di età e alle esigenze di una collettività sociale in continua evoluzione.

Le prestazioni erogate sono: attività educative, aggregative e socializzanti.

Il servizio è erogato per cinque giorni settimanali e per cinque ore giornaliere. In relazione agli obiettivi che il servizio persegue, dei bisogni reati dell'utenza, sono impiegati un coordinatore pedagogico, tre educatori e un ausiliario.

Area della Progettazione e Implementazione dei Servizi Comunali:

Molteplici sono stati i progetti avviati in ambito sociale durante quest'ultima legislatura per rispondere a specifici bisogni dei cittadini,

Di seguito un excursus delle principali azioni avviate:

- progetto "Camminata in Rosa" finalizzata alla campagna di sensibilizzazione e promozione della cultura della prevenzione come metodo e stile di vita e come arma fondamentale nella lotta contro il tumore al seno;
- manifestazione denominata "Ambiente e salute".
- Progetto denominato "Task Force" finalizzato alla sensibilizzazione, divulgazione e conoscenza della fibrosi cistica nonché alla raccolta fondi per la ricerca e la cura della malattia.
- manifestazione /convegno sulla disabilità, bullismo e legalità. - Progetto denominato "Nuoto anch'io" a favore dei bambini diversamente abili
- Progetto di prelievo e distribuzione farmaci a favore dei cittadini melillesi.
- Contributo per la realizzazione del progetto di raccolta e distribuzione di vestiario e puericultura rivolto alle famiglie bisognose.
- Contributi all'Associazione di volontariato AVIS.
- Adesione alla proposta del A.S.SO.D. ONLUS per la sottoscrizione /accreditamento all'albo degli enti di servizio civile universale.
- Partecipazione all'iniziativa del governo nazionale dell'U.E. a sostegno dei giovani per la realizzazione in collaborazione dell'Agenzia per il lavoro, di corsi per l'acquisizione sia della certificazione linguistica inglese 82, sia informatica PEKIT.
- convegno abbinato a un concorso a premi rivolto agli alunni delle classi quarta e quinta delle scuole del territorio melillese finalizzato all'informazione e informazione sulla disabilità.
- Progetto finalizzato alla realizzazione di attività nel periodo natalizio in collaborazione con un'associazione culturale e di promozione sociale.
- Progetto denominato "Si PUO'" realizzato in collaborazione con l'ASP di Siracusa, L'Azienda Ospedaliera Universitaria di Sassari e la Sonatrach Raffineria Italiana srl per l'individuazione e la cura delle patologie uro-oncologiche nel Comune di Melilli.

Area della Programmazione della Progettazione e Implementazione dei Servizi Distrettuali:

Il Servizio sociale è stato impegnato nella comunicazione con soggetti Istituzionali a livello Distrettuale Regionale e Ministeriale per l'attuazione di azioni progettuali.

Fondo Povertà

In ambito Distrettuale con i finanziamenti del "Fondo Povertà" sono stati progettati varie azioni tra cui il rimborso dei costi per l'attivazione dei PUC intesi come attività di restituzione sociale i quali rappresentano un'occasione di inclusione e di crescita per gli stessi beneficiari e per la collettività:

Le disposizioni in materia di reddito di cittadinanza stabiliscono che i percettori devono sottoscrivere un patto per il lavoro o per l'inclusione sociale.

L'erogazione del beneficio è infatti condizionata alla dichiarazione di disponibilità al lavoro e ad un percorso personalizzato di accompagnamento all'inserimento lavorativo.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico.

Il Valore Pubblico è un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa, entrato recentemente con forza nel dibattito sulla riforma della PA; può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso 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).

È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il Valore Pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Sono di seguito illustrati gli obiettivi di valore pubblico desunti dal programma di mandato elettorale del Sindaco in carica e inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025:

1 - "MELILLI SICURA"

La grande sfida della Sicurezza e della Legalità, già affrontata nella scorsa legislatura vincendo due bandi emanati dal Ministero dell'Interno e partecipando ad un ampliamento con il co-finanziamento da parte dell'Ente in termini di videosorveglianza e protocolli della legalità, rimane obiettivo principale del nostro secondo mandato: quindi un nuovo "Patto per Melilli Sicura" diretto a migliorare e potenziare il controllo di tutta la rete stradale, con azioni mirate della Polizia Locale e con progetti in sinergia con gli Istituti scolastici del territorio in cui sviluppare uno specifico programma di sensibilizzazione delle nuove generazioni al tema specifico con importanti azioni di educazione, il miglioramento del decoro urbano pianificando e disegnando gli spazi pubblici che promuovano un impatto positivo sulla sicurezza urbana, completare l'installazione di nuovi impianti di illuminazione pubblica nelle aree sprovviste, continuare il monitoraggio continuo sui criteri di "trasparenza" di selezione degli appaltatori e dei fornitori che privilegino gli operatori "puliti" di tutti i settori produttivi del nostro territorio.

2 - "MELILLI E IL LAVORO"

Una "Città del lavoro" pensata per i giovani, con progetti che incentivino l'imprenditoria giovanile e diano supporto alle realtà esistenti. Un "Nuovo Patto" per il rilancio economico di Melilli, fondato sulla sostenibilità e su reali occasioni e prospettive di lavoro ai propri cittadini, azioni concrete che aprano scenari in ambiti diversi da quello industriale, e che siano incentrate sul turismo e sulla cultura, ottimizzando il patrimonio artistico, monumentale e paesaggistico che abbiamo, con una programmazione di eventi annuali e una seria gestione dei siti. Rivalutazione del Centro Storico, cuore pulsante della Città, con il nuovo progetto del "Parcheggio di San Sebastiano", un project financing che eliminerà il problema atavico dei parcheggi, favorendone l'accessibilità e la fruizione, creando dinamicità e attrattività al territorio, incentivando l'apertura di nuove attività commerciali e luoghi per l'ospitalità che facciano network, con una forte attenzione alla

sostenibilità ambientale. Una strategia che faccia del territorio non un luogo di “passaggio”, ma che fornisca gli strumenti per fare apprezzare la ricca offerta proposta per garantire una “sosta” più lunga ai fruitori. Un percorso che darebbe stimolo e valorizzerebbe di riflesso le aree attrattive, commerciali e le strutture ricettive periferiche.

Mantenere una minima incidenza della pressione tributaria e tariffaria locale sulle imprese, favorire una premialità e incentivi per le imprese di eccellenza.

3 - “MELILLI UNIVERSITARIA”

Nel rispetto della continuità e del percorso iniziato nel quinquennio che va a chiudersi, che ha visto l’Ente essere partner del C.U.Sir. “Consorzio Universitario di Siracusa Giovanni Paolo II”, ci prefiggiamo l’obiettivo di incrementare l’offerta formativa che, ad oggi, conta n.2 corsi di laurea già attivati quali il “Corso di Laurea in Scienze Politiche, Amministrazione e Servizi” e in “Scienze Infermieristiche”, nella rinnovata sede di Via Parroco Fiorilla. Una location che ha avuto un forte riscontro in termini di iscrizioni e si ripromette di diventare un’alternativa di tutto rispetto agli atenei presenti nella Sicilia orientale. Un percorso che implica una crescita del territorio in termini di fruizione degli iscritti con una fisiologica rinascita del Centro Storico in termini di riqualificazione abitativa, della nascita di nuove attività commerciali e ristorative per un ampliamento dei servizi. Una visione che ha anche l’obiettivo di permettere un’istruzione di qualità ai residenti, senza necessariamente andare altrove per formarsi. Un progetto, quindi, che attragga nel nostro territorio investitori pubblici e privati in settori innovativi e proiettati ad una cultura del fare, creando nuovi posti di lavoro, sviluppo di alleanze strategiche con altre città universitarie italiane ed europee e favorisca e sostenga i rapporti con il mondo del lavoro e della ricerca.

4 - “MELILLI VITALE”

Il tema del decoro urbano e della manutenzione e cura degli spazi pubblici è una grande sfida che continueremo ad affrontare con determinazione in un territorio, il nostro, molto esteso. Noi teniamo alla nostra Città e lavoreremo instancabilmente per renderla sempre più curata e decorosa. Importante per il raggiungimento dell’obiettivo sarà, anche, l’azione di prevenzione da parte della Polizia Locale e l’attivazione di un Servizio Unitario e Continuativo di segnalazione, in tempo reale, del degrado e delle criticità rilevate sul territorio, a cui seguirà un tempestivo intervento manutentivo (Sistema di Pronto Intervento). Un modello organizzativo che migliorerà il dialogo tra cittadini e amministratori, permettendo anche di raccogliere suggerimenti utili, di tenere conto delle esigenze degli abitanti e delle imprese nelle aree oggetto degli interventi comunali.

5 - “MELILLI A MISURA DI FAMIGLIA”

La famiglia è per noi il pilastro della Comunità ed è, e rimarrà, al centro dell’azione di governo e di specifiche politiche di sostegno. L’azione politica, garantendo un senso di continuità, vedrà sempre un “Patto tra Comune, privato sociale e terzo settore” orientato alla cura e alla soddisfazione dei bisogni dei nuclei familiari, a partire da quelli più deboli e fragili. Particolare attenzione, nella programmazione sociosanitaria, sarà dedicata alle persone in condizione di disabilità. Continueremo il percorso iniziato, seguendo le best practices per realizzare davvero una Città a misura di tutti, con servizi di sostegno, non solo economico, a garanzia della facilità di accesso all’offerta culturale, ricreativa e socializzante della città, agevolando l’ingresso nel mondo dello sport e delle attività ludico sportive e promuovendo percorsi di sensibilizzazione sul tema della disabilità nelle scuole di ogni ordine e grado.

Altro punto di attenzione saranno coloro che rappresentano la memoria del nostro tessuto sociale e della nostra Comunità: i nostri anziani. Numerose le attività ed i servizi

da approntare per favorire il processo di aggregazione e socializzazione, tutti strumenti rivolti all'inclusione sociale.

6 - "MELILLI E LE NUOVE GENERAZIONI"

Giovani come risorsa preziosa e non un problema, questo è quello che asseriamo dal primo giorno. L'obiettivo è sempre lo stesso, ovvero mettere in campo azioni specifiche affinché i Nostri siano i protagonisti dello sviluppo della Comunità e ci diano una "visione", ed un punto di vista, che per ovvie ragioni anagrafiche, sfuggono alla stragrande maggioranza degli amministratori. Una serie di azioni, dicevamo, che riportino i ragazzi a partecipare attivamente al mondo associativo, come anticamera di palcoscenici più importanti, che riprendano l'abitudine al confronto alla critica positiva e costruttiva, al proporre progettualità sul breve, medio e lungo periodo. Il "sostentamento" ai più giovani parte, sicuramente, da un'attenzione diversa e contestualizzata a fasce d'età, ognuna con peculiarità e problematiche differenti: abbiamo accennato all'aspetto socializzante e aggregativo, riconoscibile anche nella promozione di attività ludico-sportive, culturali e innovative. Un processo iniziato e che non verrà abbandonato per creare la classe dirigente di domani. Dare gli strumenti a tutti, principio di inclusione.

Occorre sostenere i giovani nuclei familiari e offrire loro occasioni per concretizzare i propri sogni con strumenti quali, ad esempio, il sistema del "Social Housing" come finanziamento per realizzazione di alloggi con buoni standard di qualità a canone calmierato, a famiglie o coppie di ceto medio che non possono permettersi una casa a prezzo di mercato, ma che hanno un reddito troppo alto per accedere all'edilizia popolare. Oppure favorire un graduale "ricambio generazionale" nell'Ente, con strumenti quali stage, tirocini, progetti di inserimento lavorativi, come iniezione di capitale umano che potrebbe aiutare i dipendenti più "anziani" ad individuare quei limiti che dall'interno, specie se riguardano processi svolti da diversi decenni, ormai non si vedono più e aiutare i giovani in addestramento ad apprendere dal personale "esperiente" le conoscenze ed esperienze necessarie da non disperdere. E favorirebbe il graduale e programmato passaggio generazionale nell'amministrazione comunale.

Il supporto della creatività intellettuale, artistica e musicale dei giovani, finanziando i progetti meritevoli e l'attitudine all'imprenditorialità e alle nuove professioni nel settore dell'arte, della musica, della moda e delle nuove tecnologie.

7 - "MELILLI ATTRATTIVA"

La sfida della "Melilli Attrattiva" parte da lontano, dalla visione che questa amministrazione ha avuto sin dagli albori. Un sogno a cui sono state gettate le fondamenta e che, un secondo mandato, permetterebbe il completamento dell'iter. "Melilli Attrattiva" come connubio culturale/turistico che sia progetto e visione per dare un nuovo lustro alla Melilli che tanto si sta identificando con il brand "Terrazza degli Iblei" che sta dando un'impronta diversa e di promozione della Città unica e che ha visto dare un impulso "attrattivo" al territorio tutto. Un processo di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale, una "sprovvincializzazione" degli uomini che hanno fatto la storia di Melilli e che hanno contribuito a farla conoscere nel mondo. Un iter iniziato e che deve essere incentivato per garantire una continuità che sia garante di successo. Una "ridondanza" che faccia da volano ad una realtà che ha poco da invidiare alle mete turistiche più rinomate.

8 - "MELILLI IDENTITARIA"

Un cambiamento già avviato, che parte da lontano, dalla prima campagna elettorale e rappresenta un nuovo modo di intendere la Città che potesse innescare, in chi l'aveva perso, un moto d'orgoglio, il raggiungimento della tanto agognata "Melillesità". Un concetto più che un termine, un modo di vivere e di operare, l'instillazione di un senso identitario

profondo di appartenenza ad una Comunità e sviluppando verso di essa un senso di rispetto e protezione. Più di 13000 melillesi proiettati a sentirsi orgogliosi di se stessi e della loro città. Un processo avviato dalla mia Amministrazione partendo dalla garanzia di una "equità" tra il Centro e le Frazioni, che mai era stato fatto in passato. Un'attenzione dimostrata con parità di investimenti effettuati, appunto, in tutti i tre centri, con relativo aumento dei servizi. Solo con il dialogo costante con il territorio, seguito dai fatti, ed il continuo ascolto dei cittadini e delle imprese, mettendo in comune dati e informazioni, sarà possibile costruire il futuro della nostra Città e garantire la migliore soluzione per ogni problema, offrendo i servizi e le risposte che i nostri cittadini e le nostre imprese esigono e meritano.

Un altro approccio parallelo, con lo stesso obiettivo, è quello intrapreso dalla nostra Amministrazione con la creazione e la promozione del Brand "Melilli Terrazza degli Iblei", un concept che sia volano per rendere immediatamente riconoscibile del territorio. E così anche l'iter che ha portato il "Carnevale di Melilli" e "A festa i Maju" inseriti nel libro delle "Celebrazioni, Feste e Pratiche" della Regione Siciliana, il primo e il rito che celebra la festa patronale di San Sebastiano nel Reis, il registro che raccoglie le Eredità Immateriali della Sicilia. Le Eredità Immateriali, definite dall'Unesco Intangible Cultural Heritage, sono l'insieme delle pratiche, rappresentazioni, espressioni, conoscenze e tecniche che le comunità riconoscono come parte del loro patrimonio culturale.

9 - "MELILLI ATTIVA"

L'importanza e la rilevanza dello sport e della pratica sportiva e motoria in termini di benessere psico - fisico dei cittadini, e di tutte le fasce d'età. Il miglioramento dell'offerta in termini di impianti sportivi rimane il nostro obiettivo, a completamento delle opere già realizzate. Un programma di messa in sicurezza, riqualificazione e potenziamento delle strutture comunali attraverso maggiore sinergia tra le società e le associazioni sportive del territorio. La nostra idea è quella di far divenire Melilli una "Città dello Sport" coinvolgendo la comunità con eventi che portino allo "sport attivo", l'organizzazione di grandi eventi e manifestazioni che siano volano turistico ed economico per le attività commerciali del territorio e promozione dello stesso.

Lo sport è, e deve essere, soprattutto "inclusione", quindi accessibile a tutti, da qui il portare avanti progetti ad hoc per garantire che ciò sia possibile.

Una Melilli pensata per permettere e stimolare l'attività motoria dall'infanzia sino alla terza età, con l'istituzione di aree attrezzate e percorsi che diano impulso alla comunità.

10 - "MELILLI VIVIBILE E SOSTENIBILE"

Ambiente come unica risorsa non riproducibile nel territorio: la qualità ambientale e tutela del territorio e del patrimonio ambientale e naturalistico al centro del progetto.

Una politica basata su una raccolta differenziata in crescita esponenziale e sulle bonifiche delle discariche del territorio ha dato una forte impronta "green" all'amministrazione in carica, che si prefigge numerosi altri obiettivi in materia come il sostenere l'insediamento di nuove attività produttive a basso impatto ambientale e ad alto tasso tecnologico, l'idea di un circuito cicloturistico e la realizzazione di piste e percorsi ciclabili di collegamento alle aree periferiche d'interesse, realizzando una rete strutturata e interconnessa all'interno di un disegno organico e dotazione parco auto elettriche comunali.

Melilli "Albergo Diffuso", come concept di turismo esperienziale che sia rivalutazione del "borgo" in termini di strutture abbandonate e come alternativa concreta al concetto classico di "ricettività" dando un modo di "vivere" il territorio che sia più intimo e viscerale.

11 - "MELILLI SEMPLIFICATA"

“Agenda per l’Innovazione” come programma per vincere la sfida della semplificazione e della digitalizzazione, un percorso che implica meno burocrazia e dia più “vicinanza” a cittadini e imprese.

Canali digitali come componente principale e fondamentale nel dialogo tra Comune, cittadini e imprese. Un portale web più “accessibile” agli utenti, inteso come “cervello di comunità”, ovvero come comunicazione istituzionale più chiara ed efficace, con azioni di rendicontazione dello stato di attuazione delle attività previste dal programma di mandato. Il tutto fattibile grazie a piani formativi ad hoc per il personale.

Un personale amministrativo che è nostra intenzione far crescere e valorizzare. Una gratificazione che parta da un ampliamento di ore lavorative, da una agognata stabilizzazione per i precari, dal ricreare ambienti lavorativi più confortevoli, oltre ai succitati piani formativi per essere sempre al passo con i tempi e migliorare il know how.

12 - “MELILLI SPORTELLO EUROPA E PNRR”

Altro tassello fondamentale, e da intendersi come risorsa, è un ufficio progetti con nuova struttura a supporto denominato “Sportello Europa”, per continuare il trend positivo che ha portato l’amministrazione in carica a captare fondi al di fuori di quelli comunali, senza gravare sulle finanze dei contribuenti.

Un altro momento storico importante è dato dalla capacità di accedere alle risorse del “PNRR”, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Le candidature sinora presentate sono:

- Avviso per il finanziamento della progettazione – n.1 progetto “ Realizzazione nuova rete idrica e rete raccolta acque bianche in Città Giardino”;
- Avviso per il finanziamento della progettazione – n.2 progetto “Realizzazione di una nuova struttura da adibire a Teatro Comunale”;
- Avviso per il finanziamento della progettazione – n.3 progetto “Realizzazione di un campo di calcio a cinque con copertura tensostatica in Via Pirandello, Città Giardino”;
- Avviso missione 4 – “Istruzione e ricerca” – Componente 1 - progetto “Lavori di riqualificazione architettonica funzionale e messa in sicurezza della Palestra del plesso scolastico Mandolfo sito in Via delle Camelie” – predisposizione spazi da adibire alle attività sportive;
- Avviso M2C4: tutela del territorio e delle risorse idriche - progetto “Via XXIV Reggimento Peloritani e limitrofe per la manutenzione e messa in sicurezza e consolidamento del tratto di strada che collega il campo sportivo con il centro urbano di Melilli”;
- Avviso Missione 5 “Inclusione e Coesione” - Componente 3 - Beni Confiscati alla mafia – “Progetto per la realizzazione di un Centro Antiviolenza con Casa Rifugio nel lotto di terreno confiscato alla mafia assegnato al Comune di Melilli”;
- Fondo e Sviluppo Coesione (FSC) 2021-2027: per la costruzione di pozzi idropotabili a Melilli, Villasmundo e Città Giardino;
- Progetto “Rigenerazione Urbana”, con il Comune di Melilli, capofila, partner con il Comune di Sortino: riqualificazione delle aree mercatali;
- Avviso Ministero della Cultura - Carnevali Storici: richiesta per inserire il “Carnevale Melillese” nel circuito dei “Carnevali Storici”.

2.1.1 Il Sistema di Programmazione.

In conformità a quanto previsto all’art. 3, comma 1, lettera a) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, e ai contenuti di cui al l’art. 3, comma 2, che stabilisce che per gli Enti Locali detta sottosezione deve contenere il riferimento alle previsioni generali di cui alla Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP) si fa riferimento a

quanto illustrato nel Documento Unico di Programmazione (Dup) 2023 – 2025 approvato dal Comune di Melilli con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 79 del 29.12.2022 la cui Sezione strategica (SeS), come previsto dal principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al dlgs 118/2011) comprende l'analisi strategica delle condizioni esterne e di quelle interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici, le politiche di mandato e gli indirizzi generali di programmazione.

Il DUP, in esecuzione di quanto dispone il d.lgs. n. 33/2013, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale del Comune di Melilli ed è reperibile al link: <https://www.comune.melilli.sr.it/melilli/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/371>

In particolare, per quanto interessa questa sezione, va ricordato che il documento unico di programmazione, prevede quegli obiettivi dell'amministrazione che possono definirsi strategici e che, ai fini della presente sezione, sono da considerarsi idonei a generare valore pubblico inteso come benessere economico, sociale, culturale, civile, ambientale del territorio.

Per lo svolgimento delle finalità istituzionali le linee strategiche contenute nel D.U.P. sono poste a fondamento degli strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, tradotti nel piano della Performance del quale l'Ente si è dotato nel rispetto del dettato normativo di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. 74/2017 che definisce che le pubbliche amministrazioni predispongano, (...) il piano della Performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione (...) che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (...) e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Il Comune di Melilli ha approvato il “piano comunale delle performance 2023-2025, piano esecutivo di gestione e piano obiettivi”, con la deliberazione della Giunta Municipale n. 63 del 09-03-2023, successivamente modificata e integrata con la deliberazione della Giunta Municipale n. 167 del 18-05-2023 i cui contenuti sono infra riportati nella presente Sezione.

2.1.2 Obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Gli obiettivi di valore pubblico desunti dal programma di mandato elettorale del Sindaco in carica e inseriti nel Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 sopra riportati nella “Sottosezione di programmazione – Valore pubblico”, rappresentano gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

Il D.Lgs. n. 150/2010 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficacia e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, così come modificato dal D.Lgs. 25/05/2017 n. 74, ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei Responsabili e dei dipendenti.

In particolare, il decreto ha previsto che tutte le Amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione delle performance, coerente con le strategie politiche delle Ente che si integri

con i sistemi di controllo, i documenti in materia di programmazione finanziaria e di Bilancio, di trasparenza e integrità, nonché assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica e rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza.

Il Piano delle performances garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici, aventi carattere pluriennale, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano delle performances è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile e non burocratico. L'affidabilità dei dati è attuata e garantito dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

Il Piano delle performances:

- è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.
- è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.
- definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.
- è redatto (secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto 150 del 2009) con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance". Il Piano delle Performance è strettamente connesso al DUP 2023/2025 approvato dal Consiglio Comunale con la Deliberazione n. 79 del 29/12/2022 e al bilancio di previsione 2023/2025 approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 29/12/2022.

Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione e della verifica dei risultati, in termini di benefici per la cittadinanza. Ispira la propria azione politico-amministrativa alla piena realizzazione del pluralismo politico ed istituzionale, in coerenza ai valori costituzionali, ai principi della trasparenza e dell'obiettività, ostacolando eventuali infiltrazioni di organizzazioni mafiose e contrastando comportamenti in violazione della tutela dell'interesse pubblico e, in generale della corretta Amministrazione.

Il Comune, nell'ambito delle finalità connesse al proprio ruolo, persegue i seguenti obiettivi:

1) Obiettivi politico - territoriali ed economici.

Riconosce i valori ambientali e paesaggistici del territorio con l'insieme del suo patrimonio archeologico, storico ed artistico come beni essenziali della Comunità e ne assume la tutela e la valorizzazione come obiettivo primario della propria azione amministrativa. Attraverso la pianificazione territoriale, promuove un armonico assetto urbano e la qualificazione degli insediamenti civili, produttivi e commerciali garantendo il rispetto dei valori ambientali e paesaggistici del territorio ed attraverso propri piani di sviluppo, strumenti urbanistici e regolamenti programma e promuove gli insediamenti produttivi e le infrastrutture finalizzandoli allo sviluppo economico ed occupazionale, nel settore delle attività turistiche, industriali, artigianali, agricole e commerciali, operando per stimolare l'integrazione fra tutti i settori economici.

2) Obiettivi politico-sociali.

Promuove ed assume iniziative per l'affermazione dei valori e dei diritti dell'infanzia e delle fasce deboli. Riconosce la specificità della questione giovanile, valorizzando la funzione sociale, educativa e formativa delle attività culturali e sportive, attraverso la realizzazione delle necessarie strutture, sostenendo l'associazionismo dilettantistico. Promuove gli interventi per la prevenzione del disagio giovanile.

Opera e concorre al recupero sociale dei giovani a rischio di emarginazione. Promuove e favorisce un ruolo attivo delle persone anziane nella società, favorendo, attraverso azioni ed interventi idonei, la permanenza delle persone anziane nella comunità familiare, nonché promuovendo e favorendo centri di aggregazione per persone anziane.

Concorre a mantenere e sviluppare legami culturali, sociali ed economici con i cittadini e le loro famiglie altrove emigrati e promuove, inoltre, iniziative per il pieno inserimento sociale dei cittadini provenienti da altri Paesi europei e extraeuropei sia in danaro che in natura, a favore dei singoli o di gruppi, assicurando, in particolare, i servizi sociali fondamentali agli anziani, ai minori, agli inabili e agli invalidi. Concorre ad assicurare i servizi civili fondamentali, compresi quelli di protezione civile, con particolare riguardo all'abitazione, alla promozione culturale, ai trasporti, alle attività sportive e ricreative, all'impiego del tempo libero ed al turismo sociale. Concorre altresì ad assicurare, con l'Unità Sanitaria Locale, come fondamentale diritto al cittadino ed interesse della Comunità locale, la tutela della salute dei singoli con particolare riguardo all'ambiente e ai luoghi di lavoro.

Per quanto non espressamente riservato ad altri Enti, concorre alla promozione e al recupero dello stato di benessere dei suoi cittadini.

Attua, secondo le modalità previste nelle leggi nazionali e regionali, un servizio di assistenza scolastica idoneo ad assicurare adeguate strutture ed a facilitare il diritto allo studio, specialmente l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Il Regolamento, in relazione all'art.40 della legge 5 febbraio 1992, n.104, in presenza di attribuzione della relativa competenza con legge regionale, disciplina l'attuazione degli interventi sociali e sanitari in favore delle persone handicappate, dando priorità agli interventi di riqualificazione, di riordinamento e di potenziamento dei servizi esistenti. Con lo stesso regolamento saranno disciplinate le modalità del coordinamento degli interventi di cui al precedente comma con i servizi sociali, sanitari, educativi e di tempo libero operanti sul territorio.

3) Obiettivi politico-culturali ed educativi.

Predisporre progetti ed adotta programmi per la diffusione della cultura, promuovendo l'attività dei circoli e gruppi culturali presenti nell'ambito comunale. Valorizza le testimonianze storiche ed artistiche, di tradizione e folklore, promuovendo il recupero e garantendo la fruibilità da parte della collettività, attraverso il miglioramento delle strutture archeologiche, museali, archivistiche-bibliotecarie.

Il Comune armonizza i sistemi e gli orari di funzionamento dei servizi alle esigenze degli utenti ed informa l'attività amministrativa ai principi della partecipazione democratica, della imparzialità e della trasparenza delle decisioni e degli atti, della semplificazione delle procedure e del decentramento. Attua, con apposite norme del presente Statuto e dei regolamenti, le disposizioni stabilite dalla legge 7 /8/90, n.242 e dalla legge Regione Siciliana 30/4/91, n.10, garantendo ai cittadini interessati la partecipazione al procedimento amministrativo. Valorizza l'elasticità di funzionamento, la snellezza decisionale, la possibilità di regolare e di predisporre condizioni che, in un contesto di variabili, consentono di modificare clausole contrattuali e/o convenzioni, inerenti servizi ed interventi, in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti.

La performance si distingue in performance organizzativa e performance individuale. La performance organizzativa è definita in coerenza con le priorità delle

politiche pubbliche nazionali e con le eventuali priorità stabilite dal Consiglio dei Ministri, con le priorità strategiche della P.A. in relazione alle attività ed ai servizi erogati.

Gli obiettivi specifici di ogni Pubblica Amministrazione si distinguono in:

- strategici che identificano in coerenza con il DUP le priorità dell'Amministrazione in coerenza al livello e qualità di servizi da garantire ai cittadini;
- operativi che misurano e verificano il livello di attività e servizi, inclusi quelli di supporto, effettivamente realizzato dall'Amministrazione nell'esercizio della propria azione rispetto all'ambito ed ai destinatari di riferimento.

2.2.1 La Performance del Comune di Melilli.

Il Comune di Melilli ha approvato il “piano comunale delle performance 2023-2025, piano esecutivo di gestione e piano obiettivi”, con la deliberazione della Giunta Municipale n. 63 del 09-03-2023, successivamente modificata e integrata con la deliberazione della Giunta Municipale n. 167 del 18-05-2023.

Si riportano di seguito in tabella gli obiettivi gestionali, con i risultati attesi, assegnati:

- ai Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, ai fini della performance individuale;
- ai Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, ai fini della performance organizzativa a livello di Ente e di Settore;

Per quanto riguarda:

- le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate ai Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi;
- gli indicatori di efficacia e di efficienza per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- i criteri per la valutazione finale;
- il peso attribuito a ogni obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa;

si rimanda alle schede allegate alle Deliberazioni sopra richiamate.

SETTORE	RESPONSABILE	OBIETTIVO GESTIONALE	TERMINI	RISULTATO ATTESO
AFFARI GENERALI	BELLUARDO LUCIALUISA	Approvazione regolamento per l'istituzione dell'Ufficio di Presidenza e dell'uso del distintivo da parte del Presidente del Consiglio e Approvazione regolamento per il Cerimoniere	31.12.2023	Disciplinare l'organizzazione e le funzioni dell'Ufficio di Presidenza e l'uso del segno distintivo - fascia di rappresentanza del Presidente del Consiglio Comunale e del Cerimoniere. Fruizione del regolamento

AFFARI GENER ALI	BELLUA RDO LUCIA LUISA	Digitalizzazione del Consiglio Comunale, Riorganizzazione della Sala Giunta e Digitalizzazione dell'Ufficio delibere	31.12.2 023	L'utilizzo di tecnologie (ipad, computer ecc) e dati digitali per ottimizzare e trasformare le procedure amministrative, creando un ambiente in cui le informazioni sono al centro del sistema. Sia per la riorganizzazione della Sala Giunta che per il Consiglio Comunale. Per quanto riguarda il Consiglio Comunale bisognerà gestire l'espressione del voto con il metodo elettronico. In entrambi i casi l'obiettivo potrà essere perseguito a condizione che si realizzi l'obiettivo intersettoriale e trasversale della interoperabilità. Si evidenzia altresì che la gestione informatizzata degli atti di Giunta, Consiglio e determine è necessario l'utilizzo di un software gestionale che possa gestire e memorizzare i documenti, un sistema di conservazione dei documenti elaborati e l'utilizzo della firma digitale da parte dei soggetti che dovranno sottoscrivere gli atti. Per quanto riguarda l'ufficio delibere digitalizzare gli ultimi cinque anni degli atti deliberativi, giunta e determine. Il servizio correlato per il raggiungimento dell'obiettivo è il servizio CED
------------------------	---------------------------------	---	----------------	--

AFFARI GENER ALI	BELLUA RDO LUCIA LUISA	Anagrafe degli incarichi legali	31.12.2 023	Razionalizzare l'attività dell'ufficio legale, automatizzare e rendere più efficienti i processi e le procedure di monitoraggio dell'attività dei legali interni ed esterni, velocizzare i flussi comunicativi, disporre di un sistema informativo tarato sul proprio workflow, che consenta da un lato di risparmiare risorse, dall'altro di ottimizzare il lavoro, attraverso una soluzione gestionale full cloud che porta all'eccellenza la funzione dell'Ufficio Legale, nella Pubblica Amministrazione con particolare attenzione alle attività inerenti: / pianificazione del lavoro ovvero il controllo delle scadenze per mezzo di alert puntuali; /la comunicazione, coordinamento e condivisione con i legali esterni; /la gestione documentale legata alle pratiche dell'ufficio; /Il controllo dei costi esterni e 1 -interazione con legali esterni; /la gestione degli accessi al sistema e la storicizzazione degli stessi; /L'interazione con gli strumenti di produttività aziendale (Outlook, Excel, etc.) / Architettura "full" cloud
------------------------	---------------------------------	------------------------------------	----------------	---

GESTIO NE FINANZI ARIA	MARCH ICA ENZA	approvazione del dup, del bilancio di previsione e del parere del collegio dei revisori dei conti nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	30.04.2 023	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
GESTIO NE FINANZI ARIA	MARCH ICA ENZA	Digitalizzazione procedimenti - Pagamenti servizio idrico	29.12.2 023	garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa
GESTIO NE FINANZI ARIA	MARCH ICA ENZA	Recupero evasione tributaria	29.12.2 023	garantire una maggiore semplificazione dell'azione amministrativa

SETTOR E LL.PP. NUOVE OPERE E MANUT ENZIONI	Greco Gianni Massim o	Riqualificazione della via XXIV Regimento Peloritani	31.12.2 023	Garantire un miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza
SETTOR E LL.PP. NUOVE OPERE E MANUT ENZIONI	Greco Gianni Massim o	Approvazione del progetto esecutivo relativo al collegamento stradale e opere di urbanizzazione via Parroco Fiorilla e via Frate A. Cazzetta ..	31.12.2 023	Garantire un miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza
SETTOR E LL.PP. NUOVE OPERE E MANUT ENZIONI	Greco Gianni Massim o	Individuazione ed adeguamento dei locali per la sede universitaria	31.12.2 023	Garantire un miglioramento dei servizi resi alla cittadinanza
SETTOR E GESTIO NE RISORS E UMANE	Castro Natalina	performance - compensi salario accessorio - fondo lavoro straordinario	31.12.2 023	Migliorare il grado di soddisfazione del personale al fine di raggiungere il benessere organizzativo
SETTOR E GESTIO NE RISORS E UMANE	Castro Natalina	Adempimenti PTFP 2023/2025 - atti propedeutici al bilancio PTFP 2024/2026 - rimodulazioni ed adeguamenti struttura organizzativa	31.12.2 023	Garantire un miglioramento dell'azione amministrativa
SETTOR E GESTIO NE RISORS E UMANE	Castro Natalina	Contrattazione collettiva decentrata integrativa - parte normativa ed economica	31.12.2 023	Garantire un miglioramento dell'azione amministrativa

SETTOR E SERVIZI DEMOG RAFICI	Cazzett a Giulia	Dematerializzazione di tutti gli atti relativi ai servizi anagrafici. Dematerializzazione dell'ufficio elettorale nella sua completezza: schede, aggiornamenti, revisioni semestrali, trasmissione documentale alla Commissione mandamentale, rapporti con la Prefettura e altri Enti esterni.	31.12.2 023	Esclusione totale del cartaceo
SETTOR E SERVIZI DEMOG RAFICI	Cazzett a Giulia	Applicazione Regolamento nelle parti relative alle Commissioni. Acquisto e messa in opera numeri civici di alcune zone del paese, in relazione alle somme assegnate.	31.12.2 023	Rinumerazione corretta di alcune vie e applicazione numeri civici
SETTOR E SERVIZI DEMOG RAFICI	Cazzett a Giulia	Applicazione Regolamento e direttive impartite dall'Amministrazione. Censimento loculi vuoti, estinti e requisiti.	31.12.2 023	Concessioni loculi ed aree a norma di legge, evitando errori voluti e clientelismo.
SETTOR E TERRIT ORIO- URBANI STICA- AMBIEN TE	Pistritto Giusepp e	Elenco mensile delle pratiche, SUE e SUAP, in ingresso ed istruite	31.12.2 023	Migliorare il grado di soddisfazione del personale al fine di raggiungere il benessere organizzativo
SETTOR E TERRIT ORIO- URBANI STICA- AMBIEN TE	Pistritto Giusepp e	Digitalizzazione dell'archivio urbanistico.	31.12.2 023	
SETTOR E TERRIT	Pistritto Giusepp e	Assegnazione Aree P.I.P. e Z.E.S.	31.12.2 023	Istruttoria delle domande pervenute

ORIO- URBANI STICA- AMBIEN TE				
SETTOR E TERRIT ORIO- URBANI STICA- AMBIEN TE	Pistritto Giusepp e	Adozione P.R.G.	31.12.2 023	Adozione P.R.G.
SETTOR E TERRIT ORIO- URBANI STICA- AMBIEN TE	Pistritto Giusepp e	Approvazione PUDM	31.12.2 023	Migliorare il grado di soddisfazione del personale al fine di raggiungere il benessere organizzativo
SETTOR E GESTIO NE SERVIZI SOCIALI	Laganà Carmela	Digitalizzazione nei Servizi Sociali	31.12.2 023	Miglioramento della qualità dei servizi rispondendo meglio alle esigenze dei beneficiari dei servizi. Offrire migliori opportunità per favorire il benessere e l'inclusione sociale delle persone. Riduzione delle aperture in front-office degli uffici
SETTOR E GESTIO NE SERVIZI SOCIALI	Laganà Carmela	Riorganizzazione degli assetti strutturali e organizzativi del servizio	31.12.2 023	Ottimizzazione delle risorse umane e strutturali del servizio sociale. Migliorare la fruibilità degli uffici. Integrare le professionalità dell'area amministrativa per meglio valorizzare le risorse umane e rendere armoniche le varie professionalità
SETTOR E GESTIO NE SERVIZI SOCIALI	Laganà Carmela	Rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione di progetti in ambito Ministeriale e Regionale.	31.12.2 023	Riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione delle iniziative progettuali e rimborso delle stesse.
SETTOR E GESTIO NE SERVIZI SOCIALI	Laganà Carmela	Mappatura degli utenti e analisi del fabbisogno assistenziale	31.12.2 023	Rilevazione del fabbisogno assistenziale per valorizzare un modello di servizi er la fragilità sociale. inclusivo e sostenibile

SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	controllo elettronico della velocità	31.12.2 023	Riduzione sinistri stradali e riduzione violazioni Codice della strada aumento sicurezza percepita
SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	Digitalizzazione canone unico patrimoniale	31.12.2 023	Un sistema che garantisce accesso ai dati in tempo reale, informazioni univoche sempre aggiornate e ottimizzate
SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	Progetto dog park	31.12.2 023	Dotare i cittadini di un luogo idoneo dove far giocare i propri amici a quattro zampe
SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	Individuazione nuova sede comando polizia locale	31.12.2 023	Dotare il Comando di Polizia Locale di locali idonei per l'espletamento dei compiti istituzionali affidati.
SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	Individuazione nuova rimessa autoparco	31.12.2 023	Dotare il Comando di Polizia Locale di locali idonei da utilizzare quale rimessa autoparco
SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	nuovo piano viabilistico per i tre centri abitati di Melilli, Villasmundo e città giardino	31.12.2 023	Interventi per il miglioramento delle condizioni della circolazione stradale nelle aree urbane, dei pedoni, dei mezzi pubblici e dei veicoli privati
SETTOR E VIGILAN ZA	Cava Claudio	regolamento per il funzionamento della commissione comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo	31.12.2 023	Consentire l'individuazione di più efficaci strategie operative a salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti, nel rispetto delle tradizioni storico culturali e del patrimonio economico-sociale delle collettività locali
SETTOR E PUBBLI CA ISTRUZI ONE - UFFICIO STAMPA - SPORT E TURISM O	Ferraro Maria Sebasti ana	Inventario e Digitalizzazione Archivio Storico	31.12.2 023	Offrire agli utenti l'opportunità di consultare telematicamente gli atti dell'Archivio Storico.

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO STAMPA - SPORT E TURISMO	Ferraro Maria Sebastiana	Avvio Procedimento Costituzione Fondazione Pino Valenti	31.12.2023	Valorizzare e divulgare il P11 patrimonio Artistico del conterraneo Pino Valenti
SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO STAMPA - SPORT E TURISMO	Ferraro Maria Sebastiana	Inventario e digitalizzazione Biblioteca comunale-Fondi-Creazione Totem	31.12.2023	Migliorare i servizi volti ad assicurare il diritto allo studio agli utenti e al diffondersi della cultura.
SETTORE ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE C.E.D	Albanes e Gaetano	stipula convenzione con istituto nazionale superiore formazione operativa protezione civile e drpc per formazione responsabili funzioni di supporto del piano comunale di protezione civile	31.12.2023	Garantire la formazione dei Responsabili di funzioni di Supporto a salvaguardia della popolazione, dei beni e delle cose
SETTORE ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE C.E.D	Albanes e Gaetano	contrattualizzazione servizi amministrazione digitale. finanziamento mislira "1.4.1 servizi al cittadino" e misura "1.4.3, app io servizi e citiadinanza digitale"	31.12.2023	Attivazione dei Servizi digitali al cittadino
SETTORE ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE C.E.D	Albanes e Gaetano	individuazione zone e posizionamento contenitori raccolta pile esauste, farmaci scaduti e cestini poker	31.12.2023	Consentire ai cittadini utenti di smaltire nei modi corretti i rifiuti speciali, quali farmaci scaduti e pile esauste ed evitare che vengano conferiti nel secco non riciclabile

2.2.2 Piano dell'Informatizzazione.

Analisi della Dotazioni Hardware, Sistemi Operativi e Applicativi

Gran parte dei dati e delle informazioni necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali sono veicolati attraverso il sito internet istituzionale.

La sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente è costantemente alimentata e aggiornata in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente per tempo.

La pubblicità legale di atti e documenti amministrativi è garantita attraverso la pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.

La pubblicità notizia delle deliberazioni adottate dagli organi collegiali e delle determinazioni adottate dai dirigenti è garantita tramite pubblicazione per estratto sul sito internet istituzionale dell'Ente, in conformità alle disposizioni dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008.

Il protocollo informatico garantisce la disponibilità di atti e documenti agli utenti abilitati. In progressiva digitalizzazione sarà accessibile e gestibile da remoto.

L'Ente dispone di una rete intranet per le comunicazioni e lo scambio documenti, all'interno di ciascuna sede e tra le diverse sedi istituzionali, geograficamente dislocate nel centro abitato e nelle frazioni.

I dipendenti sono dotati di un proprio indirizzo di posta elettronica sul dominio "comunemelilli.it".

I dipendenti sono abilitati alla gestione della posta elettronica da remoto, in entrata e in uscita.

Le figure dirigenziali - R.U.P. sono anche dotati di posta elettronica certificata su dominio @pec.comune.melilli.sr.it.

Ogni dipendente è abilitato ad accedere ai dati e agli applicativi in uso da qualunque postazione di lavoro interna attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

I dipendenti dell'Ente sono autorizzati e dispongono di credenziali per l'accesso da remoto alle dotazioni informatiche della propria postazione lavorativa.

Anche in questo caso l'accesso avviene attraverso un sistema di profilazione dell'utente con gestione di ruoli e abilitazioni e tracciatura degli accessi.

L'Ente dispone di circa n. 130 personal computer, tutti dotati di sistema operativo Windows 10 o Windows 11 regolarmente licenziati e degli applicativi di base anch'essi dotati di licenza d'uso.

Il parco macchine è stato quasi interamente rinnovato nell'ultimo triennio. Solo una limitatissima percentuale dei personal computer in uso ha più di cinque anni di esercizio e ne è prevista la sostituzione entro il prossimo triennio.

Le funzioni di stampa e scansione documentale sono assicurate tramite n. 24 fotocopiatori di rete a tecnologia avanzata, accessibili da qualunque punto della rete e anche da remoto tramite accesso dall'esterno alle postazioni lavorative. Il numero complessivo delle stampanti locali è ridotto a n. 5, in uso solo a specifiche posizioni per particolari esigenze.

La funzionalità del sistema e della rete è garantita da n. 7 server virtuali/fisici. Il backup dei server in cloud è garantito dalla stessa società che ci fornisce il software. Per il resto è attivato un sistema automatico in loco.

Considerato che il personale in servizio presso l'Ente all'01/01/2023 ammonta a n. 139 unità di personale, compreso il Segretario Generale, oltre il 93% del personale in servizio dispone di una postazione informatica attrezzata di personal computer per l'accesso alle reti internet e intranet, anche da remoto, per la stampa e la scansione documentale e l'utilizzo dei programmi di base e gestionali in uso.

La dotazione hardware e software e le risorse di rete possono, in conclusione, considerarsi allo stato attuale adeguate alle esigenze dell'Ente anche per quanto concerne il lavoro agile, sono difatti disponibili nell'Ente n. 45 notebook, di diverso stato operativo/funzionale.

Negli anni 2020 e 2021, e comunque durante tutto il periodo emergenziale dell'epidemia da COVID-19, l'esperienza dell'ente ha comunque dimostrato che la complessiva situazione delle competenze e l'insieme delle dotazioni informatiche e strutturali di rete hanno consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti in modalità agile, senza disservizi.

Gran parte delle applicazioni utilizzate dal personale dipendente nel programma gestionale è applicato il software Halley, (Atti amministrativi, Demografici, Finanziaria, Protocollo, Portale istituzionale, Contratti, Personale Stipendi, ecc.) che dispone di un servizio cloud.

Le applicazioni diverse da Halley sono:

- Municipia per la gestione dei tributi (ad esclusione del servizio idrico), non è in cloud ma lo sarà all'inizio del prossimo anno per obbligo di legge;
- Sikuel per la gestione dei tributi legati all'acqua, già trasferita in cloud;
- Urbix per la gestione delle pratiche del settore Tecnico-Urbanistica, trasferito di recente in cloud;
- Ges.per. per la gestione presenze del personale, presente in cloud.

2.3 Sottosezione di Programmazione – Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025.

2.3.1 Premesse.

Il presente Piano di Azioni Positive, integrato nel P.I.A.O. 2023 – 2025, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Melilli 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 suddetto 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 o 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 sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) 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 realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità o 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 sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed 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 ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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

- Divieti di discriminazione nell'accesso al 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 nelle forme pensionistiche complementari collettive
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni 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 Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare 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 P.A. 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.

La Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, di aggiornamento della direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente e di adeguamento delle previsioni di cui alla direttiva 4 marzo 2011.

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.

Il luogo di lavoro, pertanto, viene considerato non solo come luogo fisico ma come insieme di regole, di procedure e quindi di strategie che l'amministrazione mette in atto per raggiungere gli obiettivi programmati con il più alto grado di performance qualitativo e produttivo, nonché di fruibilità dei servizi offerti, tenendo conto dell'importanza del concetto di Benessere Organizzativo.

Di Benessere Organizzativo, nel quadro di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni si parla nel decreto Lgs. 150/2009 o Riforma Brunetta, dove all'art. 14 si introducono le indagini annuali sul livello di BO, per rilevare il grado di condivisione del sistema di valutazione del personale e la valutazione del proprio superiore, nell'ottica delle direttive della presidenza del Consiglio - Dipartimento della funzione pubblica - del 24 marzo 2004 recante "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni, nonché la Direttiva della Presidenza del Consiglio 4 marzo 2011 che detta le linee guida sul funzionamento dei comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del Benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Tra gli interventi volti al Benessere Organizzativo va ricordato il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti. Nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, infatti, "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30/03/2001 n. 165, all'art. 13, comma 5 si indica che il dirigente "cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il BO nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali".

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 del Comune di Melilli, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed 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.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle Imprese.

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 con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

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

Nell'ambito del progetto pluriennale è prevista la rilevazione del Benessere Organizzativo, a mezzo della somministrazione di un questionario, ai fini di un

miglioramento delle performance qualitative e produttive dell'Ente, in relazione alle proprie peculiarità.

Le amministrazioni pubbliche hanno il dovere di 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 ed 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 definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni Positive del Comune di Melilli sono quelli indicati all'art. 2 del presente documento.

Fonti Normative.

- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante *"Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"*;
- Decreto legislativo 8 marzo 2000, n. 53, recante *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"*;
- Decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità"*, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni"*, e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante *"Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica"*;
- Decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante *"Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"*;
- Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
- Direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*;
- Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"*;
- Decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante *"Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183"*;

- Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante *"Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni"*;
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Direttiva 23 maggio 2007, recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"* adottata dal Ministro *pro-tempore* per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro *pro-tempore* per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 4 marzo 2011, recante *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*;
- Direttiva n.2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro della Pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità.

2.3.2 Il Piano delle Azioni Positive 2023 – 2025.

Art. 1 Alcuni dati sul personale del Comune di Melilli (Monitoraggio dell'organico)

Art. 2 Obiettivi del PAP

Obiettivo 1: Pari opportunità

Obiettivo 2: benessere organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Art. 3 Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Art. 4 Monitoraggio del Piano

Art. 5 Durata

Art. 1

Alcuni dati sul personale del Comune di Melilli (Monitoraggio dell'organico)

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune aggiornata a seguito della riorganizzazione funzionale di cui all'Organigramma in ultimo approvato con Delibera di Giunta Municipale n.10 del 14/01/2021, modificato ed integrato dalla G.M. 310 del 18/11/2021 e G.M. n. 98 del 06/04/2022.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato al 02/11/2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Cat. A		
	UOMINI	DONNE
	10	5
Cat. B		
		TOTALE
		15

UOMINI	DONNE	TOTALE
13	59	72
Cat. C		
UOMINI	DONNE	TOTALE
19	10	29
Cat. D		
UOMINI	DONNE	TOTALE
14	17	31
Quadro complessivo		
UOMINI	DONNE	TOTALE
56	91	147

Lavoratori con funzioni di responsabilità: Dipendenti nominati responsabili di settore/Staff cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000
P.O.:

Posizioni organizzative		
UOMINI	DONNE	TOTALE
4	6	10
Segretario Comunale		
UOMINI	DONNE	TOTALE
1	0	1

Come si può evincere dai su esposti quadri vi è una prevalenza femminile: le donne sono infatti il 61,94% del totale, mentre gli uomini sono il 38,06% del totale, ma le loro assegnazioni non sono uniformi nei settori, Si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n.198/2006.

Art. 2 Obiettivi del PAP

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Melilli intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso ai seguenti tre obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psicologica.

Obiettivo 1: Pari Opportunità.

Con l'obiettivo 1 si propongono i seguenti ambiti su cui intervenire e le azioni specifiche da intraprendere:

azione	1
titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione della persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei lavoratori

Descrizione intervento	Flessibilità del lavoro che tenga conto di esigenze personali e di servizio, in considerazione anche di quanto previsto dall'art. 9 della legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

azione	2
titolo	Conciliazione fra vita lavorativa e privata
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Favorire il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, ma ancor prima, favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo in detti periodi
Descrizione intervento	Programmazione di un percorso di Informazione/formazione al momento del rientro al lavoro dopo lunghi periodi di assenza mediante individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

azione	3
titolo	Monte ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie e la possibilità di fruire dei permessi parentali, finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro
Descrizione intervento	In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

azione	4
titolo	Monte ore
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Facilitare sistemi di flessibilità oraria di lavoro in riferimento alle risorse umane disponibili cercando di

	ottimizzare le fasce orarie assegnate con gli obiettivi di qualità, produttività e fruibilità dei servizi resi alla popolazione
Descrizione intervento	Flessibilità oraria che tenga conto dei dipendenti con contratto a 36 ore e dipendenti con contratto a Part-Time, in considerazione anche di quanto disposto dall'art. 2 del regolamento comunale che disciplina i tempi e le modalità della prestazione lavorativa dei dipendenti, nonché all'art. 17 del C.C.N.L. del 06/07/1995.
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

azione	5
titolo	Corsi seminari di formazione e/o di aggiornamento
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
Descrizione intervento	Favorire la partecipazione del personale ai corsi/seminari di formazione ed aggiornamento per ottimizzare le conoscenze dei dipendenti al fine di migliorare il loro rendimento lavorativo espresso in qualità e produttività
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Finanziamenti	Risorse dell'ente quando sono necessarie
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

azione	6
titolo	Telelavoro
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Istituzione di eventuali posizioni telelavorabili
Descrizione intervento	Favorire lo studio finalizzato all'istituzione di eventuali posizioni lavorative telelavorabili e informazione destinata al personale sui vari strumenti e sulle nuove tecnologie a disposizione
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Finanziamenti	Risorse dell'ente quando sono necessarie
Periodo di realizzazione	Quando ricorrerà il caso

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo.

azione	1
titolo	Benessere organizzativo
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/ori
Obiettivo	Promuovere la valutazione del grado di benessere organizzativo all'interno delle varie strutture dell'Ente, atta a valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori e migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione, atta a promuovere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, e realizzazione di sistemi di comunicazione interna, nonché ottimizzare la qualità, la produttività del lavoro pubblico e il grado di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
Descrizione intervento	Somministrazione di un questionario annuale ai fini della valutazione del benessere organizzativo dei dipendenti all'interno dell'Ente, in considerazione dell'art. 14, comma 5 del decreto legislativo del 27/10/2009 n. 150
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabili di Settore e Ufficio Risorse Umane
Tipo di azione	Rivolta prevalentemente all'interno dell'Ente
Periodo di realizzazione	annuale

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di violenza morale o psicologica.

Funzioni e attività atte ad assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, 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 al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Art. 3

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Melilli si impegna a garantire e a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art. 4

Monitoraggio del Piano

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Melilli attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili.

Art. 5

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni,

suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

2.4 Sottosezione di Programmazione – Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2.4.1 Premesse.

Dall'anno 2022, ai sensi dell'art.6 del D.L. 80/2021 convertito in L. 6 agosto 2021, n.113, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituisce una Sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), da adottare in base alla normativa attualmente vigente (D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito in L. n.113 del 6 agosto 2021) entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroga dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e avrà durata triennale con aggiornamento annuale.

Ai sensi dell'art 3, comma 1, lett c), la presente sotto sezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 17 gennaio 2023, ha chiarito che il differimento di cui all'art 8, comma 2 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe e, pertanto, stante il differimento al 31 luglio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 31 agosto 2023.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 dell'Ente muove dai precedenti Piani, costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Il Piano tiene conto, inoltre, delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva con delibera n° 7/2023 del 17 gennaio 2023, sopra citata, e che avrà validità per il triennio 2023/2025.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi. ANAC amplia il concetto di

valore pubblico infatti la prevenzione della corruzione ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

La prevenzione della corruzione contribuisce, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa pertanto è funzionale alla qualità delle istituzioni e quindi è un presupposto per la creazione di valore pubblico. Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico. La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico.

L'ANAC ha predisposto il nuovo PNA 2022 alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e dalla disciplina del Piano Integrato di Organizzazione ed Attività (P.I.A.O.), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ha rafforzato il sistema dell'antiriciclaggio, impegnando i R.P.C.T. a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potrebbero incorrere all'interno della Pubblica Amministrazione e delle stazioni appaltanti, visto il legame tra la battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.

Il piano 2023/2025 è stato redatto secondo le indicazioni date dal Consiglio dell'ANAC del n° 7/2023 del 17 gennaio 2023 mentre, per quanto riguarda la mappatura dei processi, la valutazione del rischio e l'individuazione delle misure, si sono seguite le indicazioni di ANAC date con la deliberazione n. 1064/2019.

Operativamente: il processo di gestione del rischio di corruzione è stato effettuato attraverso varie fasi:

1) Analisi del contesto:

- l'analisi del contesto esterno concretizzata nell'acquisizione dei dati e delle informazioni rilevanti;

- l'analisi del contesto interno che ha richiesto una selezione delle informazioni e dei dati funzionali all'individuazione delle caratteristiche organizzative dell'amministrazione che possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione;

Alle analisi di contesto ha fatto seguito l'analisi per l'individuazione e la disamina dei processi organizzativi per mappare tutte le attività svolte dall'amministrazione.

L'ANAC specifica che la mappatura dei processi è "un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

2) Valutazione del rischio:

prevede

- l'identificazione degli eventi rischiosi, ovvero l'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di mala administration;

- l'analisi del rischio per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e priorizzarli. Ciò al fine di fare la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, si è proceduto alla ponderazione dei rischi, definendo le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio.

3) Trattamento del rischio:

- Identificazione delle misure

- programmazione delle misure

In assenza di nuove indicazioni metodologiche, anche per il P.T.P.C.T. 2021 – 2023 si procederà con l'aggiornamento applicando le indicazioni contenute nella Deliberazione ANAC n. 1064/2019.

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, il RPCT, i dirigenti, il personale dell'ente, i quali concorrono, a vario titolo, al processo di gestione del rischio, come sopra descritto.

L'analisi del contesto esterno, l'analisi del contesto interno e le informazioni relative a: Funzioni dell'Amministrazione, Sistema delle Responsabilità, Organizzazione dell'Ente, Organi di governo dell'ente, Articolazione dei Settori e Mappatura delle competenze dei Settori e dei procedimenti, sono riportate nelle pertinenti Sezioni del presente Piano.

1. La Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed il concetto di corruzione La Legge Anticorruzione, Legge 6 novembre 2012, n. 190, dispone che il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce Atto di Indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza. Sulla base di questa affermazione, assai chiara ed evidente, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di Corruzione e della nozione di Prevenzione della Corruzione; nel mentre, l'art. 19, co. 15, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (convertito nella Legge n. 114/2014), completando le ampie visioni della Legge Anticorruzione, trasferisce alla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione le Funzioni del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di Prevenzione della Corruzione, di cui all'art. 1 della suddetta Legge 6 novembre 2012, n. 190, che all'oggetto reca: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Sia per la Convenzione ONU, che per le correlate Convenzioni internazionali predisposte da diverse 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 delle dinamiche di abuso 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. 319ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319quater), ma comprende anche altri reati relativi ad atti che la Legge definisce come condotte di natura corruttiva, e quindi ne amplia la portata.

L'Autorità, con la propria Delibera n. 215/2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III del PNA 2019, § 1.2. "La rotazione straordinaria"), ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, che aggiunge, ai reati prima indicati, quelli di cui agli art. 319bis, 321, 322, 322bis, 346bis, 353, 353bis del Codice penale, arricchendo e completando il quadro generale delle fattispecie criminose.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata, ed allo stesso tempo diviene onnicomprensiva, la nozione *di* corruzione, sempre consistente in: specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo *di* pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere, pertanto:

- una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico legislative;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi;
- una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari.

Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza e nella propria identità generale; in questo senso abituali espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica, che non ad individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, accanto a misure di rafforzamento dell'efficacia della repressione penale della corruzione, l'adozione di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure ad ampio spettro che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Queste misure, evidentemente, si sostanziano:

- tanto in azioni di carattere organizzativo (oggettivo);
- quanto in azioni di carattere comportamentale (soggettivo).

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio, incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni; tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva, e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure a carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali:

- il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (reati contro la Pubblica Amministrazione), diversi da quelli aventi natura corruttiva;
- il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale;
- l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo disciplinari, anziché penali, fino all'assunzione di più che possibili decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge n. 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 medesima in una globalità necessaria.

L'Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che con la Legge n. 190/2012, naturalmente, 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 in tutte quelle circostanze in cui 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 Legge n. 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 i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) che le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva Amministrazione", e non solo a fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della Legge n. 190/2012, e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, verso il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del Legislatore sulla Legge n. 190/2012: in particolare, nell'art. 1, co. 8bis, della Legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. La riorganizzazione della Pubblica Amministrazione e le riforme introdotte La Legge 7 agosto 2015, n. 124, di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, costituisce uno degli atti importanti sul complesso cammino del completamento della normativa anticorruzione e, come dovrebbe apparire conseguente e prevedibile, si tratta di una forma generale di previsione relativa alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, impiegando il consueto sistema della Delega al Governo, come, del resto, sostanzialmente accade, almeno al pari di quanto sta continuando ad avvenire, anche oggi, in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione dell'erogazione delle garanzie di Trasparenza, è inquadrato oggi tra i Livelli Essenziali di Prestazione (di cui al co. 2, lett. m) dell'art. 117 della Costituzione), al pari del diritto alla salute e del diritto alle prestazioni assistenziali, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica nel fatto che il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente Legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, co. 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:

- 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
- 2) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture;
- 3) l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
- 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle Amministrazioni Pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, peraltro ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance, nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi;
- e) conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- f) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da Pubbliche Amministrazioni;
- g) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- h) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- i) riconoscimento della libertà di informazione, fermi restando gli obblighi di pubblicazione, attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- l) semplificazione delle procedure d'iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture Uffici Territoriali del Governo;
- m) previsione di sanzioni a carico delle Amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni.

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi, e peraltro anche altri atti di Legge che integrano, anche in minima parte, ma sempre regolarmente, il Sistema Anticorruzione, e nella cui orbita sono destinati a ruotare

con la stessa regolarità; ma ancora continua ad adottare, qualche volta sparsi in differenti atti di legge, normative che incidono sulla Legge Anticorruzione e che a questa fanno riferimento.

3. Approfondimenti del Piano nazionale anticorruzione 2019 Nel far presente, con le parole adoperate dall'A.N.AC., che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si devono intendere in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle Amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, l'Autorità Nazionale Anticorruzione esegue degli approfondimenti, sia generali, che speciali.

Gli approfondimenti svolti nelle parti speciali del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 sono, per quanto riguarda le Amministrazioni:

- Piccoli Comuni PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Semplificazioni per i Piccoli Comuni Aggiornamento PNA 2018, di cui alla Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Città Metropolitane PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Ordini e Collegi Professionali PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Istituzioni Scolastiche _PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Autorità di Sistema Portuale - Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Gestione dei Commissari straordinari nominati dal Governo Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Le Istituzioni universitarie - Aggiornamento PNA 2017 di cui alla Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- Agenzie Fiscali - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Per quanto riguarda gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie, invece, abbiamo:

- Area di Rischio Contratti Pubblici - Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Sanità Aggiornamento PNA 2015 di cui alla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Sanità PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Tutela e Valorizzazione dei Beni culturali PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Governo del Territorio PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
- Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
- Gestione dei rifiuti Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

Risulta evidente che questi approfondimenti mantengono ancora immutata la loro validità, anzi rafforzano ancora di più le previsioni originarie.

Nelle parti generali, le questioni affrontate hanno riguardato:

- la strategia di prevenzione della corruzione a livello nazionale e decentrato;
- il processo di gestione del rischio di corruzione;
- " l'analisi del contesto (esterno ed interno);
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio;

- il trattamento del rischio;
- l'attività di monitoraggio;
- i soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, e della trasparenza;
- il PTPCT e gli atti di programmazione delle performance;
- i soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT;
- gli Organi di Indirizzo e i Vertici amministrativi;
- il RPCT: ruolo, poteri, requisiti soggettivi per la nomina e la permanenza in carica, revoca;
- gli OIV;
- azioni e misure di prevenzione;
- la trasparenza e la nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679);
- i Codici di comportamento;
- la rotazione ordinaria e straordinaria;
- il ruolo strategico della formazione;
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- lo svolgimento di incarichi d'ufficio attività e incarichi extra istituzionali;
- il c.d. pantouflage;
- la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- la verifica della insussistenza di cause di inconfiribilità;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- la revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici disciplina;
- i Patti di Integrità negli affidamenti;
- il Whistleblowing.

In relazione a quest'ultimo tema, con la Deliberazione 1 ° luglio 2020, n. 690, a corredo, ma forse meglio a completamento del vigente PNA, l'A.N.A.C. ha approvato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001, introducendo una specifica disciplina in materia che era quantomai necessaria.

4. Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Il Sistema Anticorruzione ipotizza, ma potremmo anche dire che lo idealizza, un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno, all'Ente.

Nell'ambito del singolo contesto, tutela la specifica disciplina delle quattro Aree prevalenti di Rischio, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, unitamente e sulla base della Trasparenza, ogni Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il profilo del rischio corruttivo probabile: e ciò non soltanto in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera, che costituisce, appunto, il contesto esterno, ma parimenti in relazione alla propria organizzazione che, invece, rappresenta il contesto interno.

Per cui, contesto esterno e contesto interno sono:

- i due lati della stessa medaglia;
- gli aspetti prevalenti e rilevanti in tema di rischio;
- i percorsi più ampi attraverso i quali passa la corretta e fedele analisi dell'esposizione al rischio da corruzione.

Nel nostro caso, la conduzione dell'analisi sta a significare che occorre:

- osservare attentamente;
- conoscere le ambientazioni in generale che determinano i contesti;
- studiare gli elementi e le componenti dei contesti;
- scomporre e ricomporre i contesti;
- combinare i contesti;
- individuare soluzioni utili a che i contesti possano essere enunciati e considerati in maniera opportuna ed efficace.

Il Sistema Anticorruzione, nella proiezione della migliore forma di attuazione che il medesimo Sistema concepisce, ma che anche pretende, gode di assicurazioni aggiuntive collegate alla conseguente adozione del presente Strumento di Pianificazione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, è ritenuto, contemporaneamente, elemento e fase: entrambe qualificazioni prioritarie ed ineludibili del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, alle quali, poi, si riconduce intimamente la fase relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato, e che con questo coagisce.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente.

Per riassumere, allora, occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, calibrato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, nella fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, e quindi, si prefigura un PTPCT caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

5. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

L'ultimo PNA ha introdotto un Sistema di Mappatura dei Processi a maggior rischio corruttivo, mediante la previsione di Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, intrattenendosi particolarmente sulla questione della Mappatura dei Processi all'interno del capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le indicazioni, che nella sostanza chiudono il naturale percorso evolutivo del PNA, ci dicono che la Mappatura dei Processi deve definire l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, con l'obiettivo finale di catalogare e conoscere l'intera attività amministrativa che si snoda, appunto, per processi, al cui interno prendono forma, esistono e si concludono i diversi procedimenti.

In considerazione del fatto che la Mappatura deve riguardare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, per ragionevolezza organizzativa si deve precisare che più procedimenti omogenei tra loro possono certamente confluire in un unico processo.

Ed allora: che cos'è un processo amministrativo?

Nel chiarire che stiamo parlando di una serie di atti e/o fatti posti in un vincolo di successione tra loro, con il termine processo possiamo definire quella successione di attività in sequenza tra loro connesse che rendono all'esterno le risorse dell'Amministrazione fornendo un output; quindi, parliamo di un insieme di azioni interrelate e collegate che assumono rilevanza esterna e che vengono esperite dalla Pubblica Amministrazione secondo le regole di comportamento specialmente previste, nonché nel rispetto puntuale delle leggi e dell'ordinamento giuridico.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 supera le previsioni del PNA 2013, prevedendo tre fasi di Mappatura dei Processi:

- quella dell'Identificazione;
- quella della Descrizione;
- quella della Rappresentazione.

Le tre fasi di Mappatura dei Processi, poi, devono trovare riassunzione nel Principio di Gradualità che ne consente l'attuazione in questa sequenza:

- identificazione, collegata all'Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- descrizione, cui segue la Scheda di descrizione, la Valutazione solo di alcuni processi, nonché quella di tutti i processi;
- rappresentazione, attraverso una Tabella o Diagramma dei processi, per poi valutare solo alcuni elementi descrittivi, nonché tutti gli elementi descrittivi.

Sempre con riferimento al PNA 2019, allegato 1, si legge il suggerimento volto a finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di optare per un approccio di tipo valutativo attraverso:

- l'individuazione di criteri di valutazione;
- la rilevazione di dati e di informazioni;
- la formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio di tipo valutativo differisce dall'approccio tipo qualitativo, per il quale l'esposizione al rischio è condotta sulla base di valutazioni motivate ma espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi di specifici criteri: si tratterebbe di valutazioni che, anche se sostenute da dati, in conclusione non dovrebbero essere rappresentate in termini numerici.

In poche parole, la differenza tra le due tipologie di approccio sta nel fatto che, nel caso dell'approccio valutativo si procede, mutuando un'espressione del Regolamento Europeo sul Trattamento dei Dati personali, alla configurazione di un sistema di mappatura dei processi by design, che mira a prevenire e non a correggere, sin dalla configurazione del sistema, impiegando una corretta configurazione dei processi amministrativi; mentre, con l'approccio qualitativo, pur assicurando un maggior coinvolgimento dei soggetti partecipanti, il rischio potrebbe essere quello di non avere modelli certi e predeterminati e, di conseguenza, potrebbe realizzarsi una modalità di mappatura, per certi versi, artigianale, se non impropria, o magari senza una razionalità omogenea.

Ne consegue che, essendo le ultime indicazioni dell'A.N.A.C. abbastanza chiare, di fatto ci si trova ben oltre i precedenti riferimenti metodologici, comportanti una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata, che presuppone:

- un'individuazione iniziale dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche.

L'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione è così distinta, ed in questo modo deve essere interpretata e praticata dall'Ente, anche con aggiunte necessarie che tali si dovessero rendere.

6. La formazione

Il RPCT promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Responsabili di Area, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso RPCT.

7. Il Codice di comportamento.

Si fa riferimento al Codice di Comportamento generale delle Pubbliche Amministrazioni approvato con D.P.R. N. 62/2013 e al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Melilli approvato in seno al P.T.P.C.T. 2021 – 2023.

8. Altre iniziative

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione, rilevano:

- l'oggettiva importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale;
- l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower) (la cui normativa specifica è stata appena formalizzata con la Legge 179/2017, con la Direttiva dell'Unione Europea 23 ottobre 2019, e con il Regolamento A.N.A.C. di cui alla Deliberazione n. 690/2020);
- l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione;
- la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

Il RPCT, entro il 31 dicembre di ogni anno, o comunque entro altra data indicata dall'A.N.A.C., redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPCT e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente e vestita secondo il Modello A.N.A.C.

9. Il Whistleblower: Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis D.Lgs. n. 165/2001

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", apporta alcune novità in tema di tutela del Segnalatore di Illeciti (Whistleblower), ed ancor più di recente l'Unione Europea, con la Direttiva del 23 ottobre 2019, sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che comunque entrerà in vigore con la Legge di recepimento. In considerazione che si tratta di una Direttiva, infatti, per conformare il nostro Ordinamento è stabilito il termine massimo del 17 dicembre 2021, ma si tratta di un termine massimo.

Il pubblico Dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione, o denuncia all'Autorità Giudiziaria ordinaria, o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o

sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'A.N.A.C. informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri Organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, il Dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, o alle Istituzioni testé indicate.

Pertanto, la segnalazione eventualmente ricevuta da un Responsabile e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al Whistleblower, quindi, devono essere assicurate precise garanzie e le tutele di riservatezza e di anonimato.

Il tema del Whistleblowing, oggettivamente con qualche ritardo, attualmente si distingue per l'attenzione che, non solo il Legislatore, ma naturalmente l'Autorità Nazionale Anticorruzione, sia attraverso il Piano Nazionale che attraverso l'ultimo provvedimento regolatore della materia, gli stanno doverosamente riconoscendo ed attribuendo.

Con la Deliberazione 1° luglio 2020, n. 690, infatti, l'A.N.A.C. ha proceduto ad adottare il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, reso pubblico nella Gazzetta Ufficiale n. 205, del 18 agosto 2020, ed entrato in vigore il 3 settembre 2020.

Questo Regolamento, alla luce della tempistica seguita, sarà applicabile soltanto ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla suddetta data del 3 settembre 2020 e, quindi, come deriva dall'articolato, varrà solo per quei procedimenti che vedono origine solo a muovere da questa data.

Che un Regolamento dedicato dovesse essere approvato non solo era nel programma dell'Autorità, ma era maggiormente diventata una necessità conseguente non soltanto alle previsioni normative della Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), ma anche alle stesse disposizioni dell'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione, quello del 2019, che aveva focalizzato fermamente l'importanza della Segnalazione di illecito, e quindi del Segnalatore di illecito, nell'ambito del meccanismo complessivo di funzionamento e di attivazione del Sistema anticorruzione che, bisogna dirlo, ancora fatica a decollare nella maniera più utile e nell'ottica che il Sistema medesimo, e quindi l'Autorità Anticorruzione, intende porre in essere.

Ed infatti, non è pleonastico ricordarlo, il Sistema anticorruzione si costruisce su alcuni principi morali che si nutrono del coinvolgimento, non solo degli Operatori della Pubblica Amministrazione, questa ormai intesa nell'accezione universale di Collettività di Dipendenti, sia pubblici che privati, ma anche estendendosi a chiunque riscontri, noti, sospetti o tema l'effettuazione di un illecito a base corruttiva; principi che si nutrono di nuove forme di pensiero e di relazione all'interno dei singoli contesti funzionali e d'ufficio, che solo mediante l'azione attiva di chi partecipa questi contesti può trovare reale soddisfazione, quella soddisfazione che necessita della coscienza civile del rispetto degli

altri, del bene pubblico e del bene privato, e della giusta attenzione che in questo senso occorre dare.

In altri termini, se non si interessano, coinvolgendoli, gli Operatori, il Sistema stesso è destinato a fallire; e del resto, se così non fosse, il Legislatore, e non solo quello italiano, con la Legge Anticorruzione non avrebbe fatto altro che aggiungere un'altra Istituzione a contrastare fenomeni negativi per i quali già vi sono le giuste Istituzioni ma che, pur essendo capaci ed operative, non possono essere in grado di poter assicurare la corretta forma di contrasto.

Questo significa che quando si parla di Anticorruzione, si sta parlando di un Sistema amministrativo, e non penale, che deve e che vuole contrastare il fenomeno dall'interno, in una dimensione assolutamente preventiva, e certamente non repressiva come è esattamente quella delle Procure della Repubblica, la cui attività non è sostituibile o doppiabile, e la cui azione mira solo ad accertare responsabilità penali, ma certamente non a governare il Sistema.

Insomma: l'Autorità Nazionale Anticorruzione ed il Sistema che a questa fa capo, significa prevenzione pura ed educazione alla correttezza dei meccanismi, in una precisa dimensione di legalità ed efficienza.

Ed ecco perché il Whistleblowing è un elemento, un soggetto, troppo rilevante, quanto ineludibile, nel complesso meccanismo dell'Anticorruzione; e non può essere ridotto ad una semplice, quanto importante, tessera del variegato mosaico che è composto dal quadro legislativo e normativo cui si riferisce il Sistema anticorruzione.

Il Whistleblowing rappresenta, perché questo deve fare, la reale chiave di innesco dell'effettività dell'azione anticorruptiva, che *vuole* ancorarsi alla consapevolezza del singolo Operatore, pubblico e privato, come di ogni Cittadino, e che si fonda:

- sull'essere parte importante del Sistema;
- oppure sull'essere Egli stesso il Sistema;
- oppure sull'essere contitolare di questo Sistema;
- ed ancora, sull'essere il vero Soggetto portatore di interessi che devono essere tutelati e garantiti.

Da qui l'assoluta importanza di ogni contributo libero, maturo, spontaneo di ogni Persona che, forte del sentimento civico, non abbia riserve nel segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza, non solo nell'ambito del rapporto di lavoro, ma anche, semplicemente, e si fa per dire, come Cittadino; e che quindi avverta il dovere di dare il proprio sostegno ad impedire che condotte e comportamenti antiggiuridici, illegali, se non addirittura illeciti, possano essere praticati.

Importante, allora, il Regolamento dell'A.N.A.C. sul Whistleblowing, che se da una parte disciplina la materia con una propria identità, dall'altra richiama l'attenzione su quel dovere sociale che, se riusciamo a sentire proprio, è destinato, solo e soltanto a migliorare la qualità della condizione di cittadinanza di ogni singolo individuo; e non solo a livello nazionale, ma anche a livello europeo, il cui contesto generale richiede il contributo ed il sostegno di ogni Paese dell'Unione.

E parimenti importante è conoscere, seguire e citare, pedissequamente, quanto ci dice l'A.N.A.C. in materia, non soltanto nel testo del Regolamento, ma anche nelle sue comunicazioni.

Le segnalazioni del whistleblower

L'istituto del Whistleblowing, introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la Legge n. 190/2012 e rafforzato in maniera dedicata con la Legge n. 179/2017 che ne ha ampliato la portata applicativa, ha avuto, anche nel corso del 2019, un *vero* e proprio andamento esponenziale se si considera che si è passati dalle 125 segnalazioni del 2015 alle 873 del 2019, per un totale complessivo di circa 2330 segnalazioni.

Come per gli anni scorsi, e come ci fa sapere l'Autorità, le irregolarità segnalate hanno riguardato soprattutto l'ambito degli appalti pubblici, quello dei concorsi, la gestione delle risorse pubbliche, la mancata attuazione della disciplina anticorruzione, nonché parecchi casi di maladministration, con ricadute penali ogniqualvolta detti casi si sono tradotti in fattispecie criminose quali, ad esempio, l'abuso di potere.

Con il riconoscimento in capo all'A.N.A.C. del potere sanzionatorio, espressamente previsto al co. 6 dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come riformulato dalla Legge n. 179/2017 sopra richiamata, è stato registrato un aumento delle comunicazioni di misure ritorsive subite a seguito di segnalazioni di illeciti le quali, insieme a queste ultime, vengono generalmente acquisite attraverso un sistema informatico che garantisce riservatezza, sicurezza e affidabilità.

Il software utilizzato al riguardo dall'A.N.A.C. è attualmente in uso presso tutte le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta.

L'analisi dei dati statistici rilevati nel corso degli anni evidenzia che dall'inizio dell'anno 2014, fino all'anno 2019, risulta evidente, come sopra anticipato, la crescita esponenziale delle comunicazioni e segnalazioni del Whistleblowing inviate all'A.N.A.C. nel periodo considerato; tale crescita esponenziale è ancor più evidente a partire dal 2018, anno in cui è entrata in funzione la piattaforma informatica.

Azioni del regolamento sul whistleblower

Il Regolamento in esame si esprime attraverso queste azioni di massima e mira:

- alla disciplina della gestione delle Segnalazioni di illeciti da parte del Whistleblower;
- all'accertamento di probabili azioni ritorsive assunte a danno del Whistleblower;
- alla corretta applicazione del procedimento di emissione delle sanzioni;
- all'accertamento di eventuali responsabilità a carico del Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato svolgimento delle azioni di verifica e di valutazione delle segnalazioni ricevute;
- all'accertamento di eventuali responsabilità a carico del Responsabile Anticorruzione relativamente all'irrogazione delle relative sanzioni, o alla mancata irrogazione;
- all'accertamento della mancata predisposizione dei canali di inoltro delle segnalazioni, nonché delle procedure per la loro gestione o di procedure non conformi a quelle dettate dalle specifiche Linee guida A.N.A.C. in materia;
- all'applicazione delle sanzioni appositamente previste.

Il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001:

- considera la rilevanza dell'ordine di priorità di gestione delle segnalazioni e/o delle comunicazioni ricevute: per queste, l'Autorità Nazionale Anticorruzione provvederà alla gestione muovendo, innanzitutto, dal grado di gravità delle violazioni segnalate e/o comunicate, nonché dalla loro reiterazione; entrambi profili che definiscono chiaramente la condizione di pericolosità e di illegalità di quanto espresso nella segnalazione e/o nella comunicazione;
- dettaglia la gestione delle segnalazioni di condotte illecite, prevedendo 180 giorni quale termine utile per le valutazioni dell'Autorità e per le decisioni che questa intenda adottare relativamente all'eventuale archiviazione, oppure all'inoltro ad altro ufficio o ad altra Autorità più competente, ovviamente preoccupandosi, nel caso di segnalazioni qualificabili sotto l'aspetto penale o erariale, di darne trasmissione immediata all'Autorità giudiziaria specificamente competente; mentre, per le segnalazioni di condotte illecite che coinvolgano magistrati ordinari, amministrativi, contabili e tributari, l'A.N.A.C. informerà il Whistleblower della possibilità di inoltrarla all'organo di autogoverno della magistratura e dell'impossibilità di gestire la segnalazione e/o la comunicazione; e, comunque, qualora la

suddetta segnalazione e/o comunicazione assumano rilievo sotto il profilo penale o erariale, l'Autorità la trasmetterà automaticamente all'Autorità giudiziaria competente per materia;

- definisce cosa devono contenere necessariamente le segnalazioni e/o comunicazioni, intendendosi, con l'avverbio necessariamente, che, in caso contrario, queste non sono qualificabili e quindi, non potendo essere gestite ed evase, sono inammissibili, per cui devono avere questi contenuti minimi;
- prevede la denominazione ed i recapiti del Whistleblower, e magari l'indirizzo di posta elettronica certificata attraverso il quale l'Autorità possa comunicare garantendo la forma dell'interlocuzione;
- indica i fatti oggetto di segnalazione e/o di comunicazione;
- indica la Pubblica Amministrazione al cui interno siano accaduti fatti raccontati;
- indica la Pubblica Amministrazione d'appartenenza del Whistleblower, nonché la qualifica e/o la mansione posseduta;
- enuncia le ragioni connesse all'attività lavorativa svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segna lati;
- prevede una doppia soluzione procedurale in relazione al procedimento sanzionatorio, stabilendo una distinzione in relazione alla natura della violazione accertata; per cui, nelle ipotesi in cui si accerti l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, il procedimento sanzionatorio seguirà un percorso semplificato; mentre, nel caso di accertamento di misure ritorsive nei confronti del Whistleblower, il procedimento sarà condotto in modalità ordinaria, attraverso una fase preistruttoria, apertura del procedimento, fase istruttoria e fase decisionale;
- stabilisce la possibilità non soltanto di richiedere chiarimenti o integrazioni dei documenti eventualmente prodotti, ma anche quella di procedere all'audizione di Soggetti che possono riferire sull'argomento.

10. La rotazione: ordinaria e straordinaria

La Rotazione Ordinaria del Personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. È stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012, art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Nel PTPCT l'Ente deve indicare come e in che misura farà ricorso alla rotazione, magari rinviando chiaramente a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura, come, ad esempio, i Regolamenti sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

La Rotazione ordinaria del Personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione; infatti, l'alternanza riduce il rischio che un dipendente di questo Ente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne, o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

La Rotazione ordinaria rappresenta, in generale, anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione di tutto il Personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore; in tale direzione va anche l'esperienza del settore privato dove, a fronte di un mondo del lavoro sempre più flessibile e di rapido cambiamento delle competenze richieste, il livello di professionalità si fonda non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

La Rotazione ordinaria è una tra le diverse misure che questo Ente ha a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; ricorrendo alla Rotazione, infatti, si attua una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo; in particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Si tratta, allora, di uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale, o con valenza punitiva, e come tale va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

L'Istituto generale della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della Rotazione straordinaria, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. Iquater) del D.Lgs. n. 165/2001 (integrato dall'art. 1, co. 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi; tale norma, infatti, prevede la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

È una misura che solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della Rotazione e che in realtà è più una rimozione, magari precauzionale e/o di tutela, ma pur sempre una rimozione.

Nello svolgimento dell'attività di vigilanza, l'A.N.A.C. ha riscontrato numerose criticità nell'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria; è risultato, infatti, che spesso le Amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio.

In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Tali criticità sono dovute, da un lato a lacune nel testo normativo che manca di chiarire sia il momento del procedimento penale, in cui l'Amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; ma sono dovute anche a motivi organizzativi come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di Responsabili, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti.

Con la Deliberazione 26 marzo 2019, n. 215, l'A.N.A.C. ha chiarito la materia, esprimendosi con le Linee guida sull'applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. Iquater del D.Lgs. n. 165/2001, facendo riferimento:

- all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

2.4.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Art. 1 Disposizioni Generali

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in esecuzione della Convenzione Civile sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 112;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75;
- in applicazione della Delibera C.I.V.I.T.A.N.A.C. 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in Legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche; in applicazione della Determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione A.N.A.C. 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione A.N.A.C. 22 novembre 2018, n. 1074, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione A.N.A.C. 13 novembre 2019, n. 1064, l'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida A.N.A.C., ed in particolare della n. 1309 e della n. 1310 del 23 dicembre 2016;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatore e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione di questo Ente;
- in applicazione del Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito nella Legge 14 giugno 2019, n. 55, in materia di Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici;
- in applicazione della Delibera A.N.A.C. n. 690/2020, Regolamento sul Whistleblower;

- in applicazione della Legge 11 settembre 2020, n. 120, recante la Conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, in tema di Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali.

Art.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190/2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'A.N.A.C., che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

A livello decentrato, quindi, quest'Amministrazione predispone il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, ma *con* orizzonte triennale.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5 della Legge n. 190/2012).

Art. 3 Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta all'Amministrazione assicurare la gestione del rischio corruttivo partendo dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

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

Art. 4 Principi strategici

Atteso che questa Amministrazione compie scelte strategiche, finalizzate allo sviluppo della collettività ed al benessere sociale, risulta insuperabile il coinvolgimento degli Organi Politici (di indirizzo) che devono assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito, tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al reale ed effettivo supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

I principi strategici mirano ad assicurare la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo che non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura, agevolando la responsabilizzazione diffusa e la cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione di tutti i dipendenti e degli Organi di valutazione e di controllo.

Rientra nelle strategie anche la collaborazione con altre Amministrazioni, poiché questa può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse che devono sempre, e comunque, appartenere alla valutazione critica di ogni Amministrazione.

Art. 5 Principi metodologici

Il secondo principio guida è quello del metodo che, interpretando la normativa anticorruzione ed osservando le previsioni del PNA, afferma la prevalenza della sostanza sulla forma: perché il Sistema deve tendere ad un'effettiva riduzione del rischio di corruzione.

Per questo, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e a garantire la trasparenza.

I Principi metodologici prevedono:

- la gradualità;
- la selettività;
- l'integrazione;
- il miglioramento e l'apprendimento continuo.

Attraverso la gradualità, le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate per passi, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi), nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Con la selettività, finalizzata al miglioramento della sostenibilità organizzativa, dell'efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, vengono individuate priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo; occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando, al contempo, la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

L'integrazione implica la garanzia della sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Atteso che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione, le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere a specifici obiettivi nel Piano delle Performance.

Nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il miglioramento e l'apprendimento continui servono a far intendere la gestione del rischio, nel suo complesso, come un processo di analogo miglioramento basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Art.6 Principi finalistici

La gestione del rischio, quale attività essenziale del Sistema anticorruzione, deve tendere all'effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e deve coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri

organizzativi inutili o ingiustificati, e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I principi finalistici impongono:

- da un alto, l'obbligo di risultato che consiste nella garanzia della corretta applicazione del Sistema e nella preclusione di esposizione al rischio a danno della Amministrazione;
- dall'altro, la visione dell'Orizzonte del Valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere di questa Comunità, mediante la riduzione del rischio di erosione dello stesso Valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Art. 7 Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici, che Tecnici, ma anche gli Organismi di Controllo interno, nonché tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni A.N.A.C., e quindi a conferma di quanto già previsto (e di cui anche alla Determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12, e della Deliberazione A.N.A.C. 3 agosto 2016, n. 831, della la Deliberazione A.N.A.C. 13 novembre 2016, n. 1604, che approva il penultimo PNA, e della Deliberazione A.N.A.C. 22 novembre 2018, che approva il precedente PNA) conferma che tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione, oltre agli altri Soggetti succitati.

Il Sistema adottato da questo Ente, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente Responsabile di Area;
- Responsabile di Area Responsabile Anticorruzione;
- Responsabile Anticorruzione Organi Politici;
- Responsabile Anticorruzione Dipendenti.

Art. 8 Soggetti Giuridici collegati

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, Fondazioni, etc.) adottano il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, nonché del PNA 2019 di cui alla Delibera A.N.A.C. citata all'art. 7, co. 2.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente PTPCT.

Art. 9 Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA 2019 continua a riconoscere la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei PTPCT; di conseguenza, rispettando il PNA, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso PTPCT.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il PTPCT, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà

adottato a seguito di un Atto di Indirizzo del Consiglio Comunale, e poi definitivamente dalla Giunta Comunale, per poi essere trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti. Come raccomanda il PNA 2019, nell'elaborazione del PTPCT, una particolare attenzione deve essere data al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione di tutti i Soggetti coinvolti, in special modo dei Dipendenti titolari di funzioni; questi Soggetti, che adottano atti propri, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del RPCT e degli Organi di Governo.

Art. 10 Obblighi degli Organi di Indirizzo

In attuazione del principio di Coinvolgimento necessario, all'Approvazione definitiva del PTPCT provvede la Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base di Indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

I suddetti Indirizzi hanno natura di Atto politico generale che, a sua volta, coinvolge come Parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella fase pianificazione, ma anche nella partecipazione effettiva al Sistema Anticorruzione.

La Delibera di Giunta Comunale di Approvazione costituisce l'Atto amministrativo a contenuto generale che dichiara l'avvenuta formalizzazione del PTPCT quale strumento di pianificazione.

Art. 11 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e del PNA 2019, le Funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di Legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012, con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale (art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma terzo, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'A.N.A.C. in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur proponendo le Linee Guida A.N.A.C. l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del RPC, e quella del Responsabile della Trasparenza, rimangano distinte; ciò, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza che, diversamente, sarebbe difficile esercitare secondo i parametri normativi.

Al RPCT competono:

- Poteri di Interlocuzione e di Controllo (all'art. 1, co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012) è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);

- Supporto conoscitivo e operativo (come dispone il PNA, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPCT potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT. In tale direzione nel PTPCT è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto);

- Responsabilità (si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie

Al Segretario Generale, quale RPCT, è assegnato un Ufficio di Staff, previsto nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso RPCT, ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie.

Art. 12 Obblighi del RPCT

Il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190, nonché la piena autonomia ed indipendenza del RPCT nella predisposizione del Documento.

Art. 13 Le Competenze del RPCT

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- b) la redazione, entro il 31 gennaio, o entro la data stabilita dall'A.N.A.C., del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni

presentate dai Responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Responsabili: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verificano accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;

e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti per materia, del Personale da inserire in Programmi di Formazione specifici;

f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);

g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di Legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

i) l'approvazione, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 14 Poteri del RPCT

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria deve essere riconosciuta a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

e) entrate tributarie;

f) incarichi diversi;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche in relazione ai singoli Componenti, dall'Organo di

Revisione EconomicoFinanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato, o all'Ente strumentale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; il suddetto incarico non può comportare riconoscimenti economici.

Art. 15 Atti del RPCT

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il RPCT si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il RPCT esercita il suo intervento:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata all'esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 16 Responsabilità del RPCT

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 17 Rilevanza dei Responsabili

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di malamministrazione.

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili possono essere individuati quali Referenti del RPCT, unitamente ad altro Personale che il RPCT intenda individuare.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT : infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività in formativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

Art. 18 I compiti dei Responsabili

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine di garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Responsabile presenta al RPCT, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile sul rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali, ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPCT e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano, sempre entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

Al Responsabile dell'Area Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al RPCT ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le Posizioni di responsabilità attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di Legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili è fatto obbligo di inserire nei Bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al RPCT report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii.; i Responsabili, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Responsabili propongono al RPCT:

- il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;
- il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

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

Art. 19 Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2023/2025

La fattispecie giuridica della corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si configurino situazioni, anche potenziali, di illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione

dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali ed ambientali.

La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica: da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione, e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi, da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa per il fatto di emergere con maggiore prepotenza.

Art. 20 Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190/2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del PTPCT, e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) incompatibilità ed inconfiribilità;
- 2) Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- 3) retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- 4) trasparenza e pubblicità;
- 5) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- 7) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) trasferimenti di residenza;
- 15) smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) mense scolastiche;
- 17) opere pubbliche;
- 18) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) interventi ambientali;
- 20) rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) polizia Locale, con specifico riferimento a:
 - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di Legge riconosciute ai soggetti interessati;
 - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
 - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
 - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
 - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente e sul comportamento in servizio del Personale di Polizia Locale;
- 24) protezione civile;
- 25) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 27) incarichi e nomine;
- 28) affari legali e contenzioso;
- 29) lavoro agile.

Art. 21 Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Adozione del PTPCT avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine di trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito del P.I.A.O..

La proposta di PTPCT richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono/devono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della

proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, all'interno dell'Ente.

Art. 22 Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale

di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione.

Secondo le Direttive A.N.A.C., contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, il PTPCT è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Responsabili, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- e) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla Stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di CUi all'art. 1, CO. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 20;
- f) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013, ed ora con Deliberazione A.N.A.C. 13 novembre 2019, n. 1064.

Il PTPCT ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del PTPCT tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;
- c) monitoraggio;
- d) comunicazione ed elaborazione dei dati.

Art. 23 Finalità preventive del PTPCT

Le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al PTPCT è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Art. 24 La Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni e delle disposizioni contenute nel PNA, ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che potrebbero insistere sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPCT 2021/2023, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie, tali perché previste per Legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente PTPCT, come già innanzi, prevede aree eventuali: relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle eventuali Mappature specifiche dei Responsabili, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 marzo 2021, ad integrare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiuntive che, una volta inserite, diverranno formalmente e sostanzialmente necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46/49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);

b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma secondo, Decreto

Legislativo n. 82/2005, e ss.mm. e ii., attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;

c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;

d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;

e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 25 La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed a favore della trasparenza.

La Gestione del rischio è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance ed i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili e del Personale incaricato di altre responsabilità.

La Gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale; tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, alla luce del contesto esterno e di quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità: per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili.

La Gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza tesa, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del rischio i Responsabili, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Art. 26 Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi della metodologie in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'A.N.A.C., infra schematizzata.

Art. 27 Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; dacché, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione, ordinaria e straordinaria;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- misure di enunciazione valoriale.

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Art. 28 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPCT andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista;

mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Art. 29 Le Misure sull'Imparzialità soggettiva dei Funzionari pubblici

L'imparzialità soggettiva dei Funzionari pubblici appartiene alle misure che l'ordinamento ha predisposto, con una scansione progressiva, a titolo di tutela preventiva ma non sanzionatoria, finalizzata ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

- generali, quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione;
- specifiche, laddove incidono su problemi particolari, individuati tramite l'analisi del rischio, e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'Amministrazione.

Si registra la tendenza, in relazione ai reati presupposto, a circoscrivere il numero dei reati allorché si prevede l'adozione di misure nelle fasi del tutto iniziali del procedimento penale, e questo è oggettivamente condivisibile, mentre le fattispecie rilevanti aumentano di numero per le fasi successive, fino ad assumere un'ampiezza considerevole in presenza di una sentenza definitiva (si vedano i reati rilevanti per l'applicazione delle misure di cui al D.Lgs. n. 235/2012).

Le norme di maggiore rilevanza che intervengono in proposito sono:

- Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni; l'art. 3, co. 1, di tale legge dispone che quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del Codice penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, 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, a quelle svolte in precedenza.

La norma, che vale indistintamente per tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, prevede, quindi, l'istituto del trasferimento ad ufficio, che possiamo anche leggere come rotazione straordinaria, o comunque a questo istituto equipararla, pur rimanendo istituti distinti nella forma.

L'obbligatorietà del trasferimento, poi, lascia salva la decisione ricondotta alla decisione dell'Amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, tra il trasferimento di sede e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1).

Misura di secondo livello, ma praticabile, è quella relativa all'ipotesi in cui, diversamente da quanto innanzi, accada che qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza (art. 3, co. 2). Il provvedimento di cui al capoverso precedente subisce una dequotazione a seguito di sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso, decorsi cinque anni dalla sua adozione (art. 3, co. 3); anche se, alla luce del fatto che sussiste in capo all'Ente la capacità di stabilire la propria organizzazione, a prescindere dalle soluzioni del caso di specie, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità dello stesso ufficio, l'Amministrazione può non dare corso al rientro (art. 3, co. 4).

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1 (artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del Codice penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383), anche non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (art. 4); a seguire, la norma chiarisce che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente

pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4).

Nelle ipotesi in cui, invece, vi sia condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5); mentre, nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'art. 32quinquies del Codice penale.

Quanto alla natura dei provvedimenti adottati, occorre rilevare che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (si vede l'esplicito riferimento al "discredito" citato nel co. 1 dell'art. 3), mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria (l'estinzione viene aggiunta alle pene accessorie di cui all'art. 19 del CP, proprio dall'art. 5, co. 1, della Legge n. 97).

Quindi, il principio che afferma il Sistema Anticorruzione è quello che consente, la applicazione della norma perché conseguente ad un rinvio a giudizio per uno dei reati nominalmente contraddistinti.

Le norme di maggiore rilevanza che intervengono in proposito sono:

- Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni; l'art. 3, comma primo, di tale Legge dispone che quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del Codice penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, 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, a quelle svolte in precedenza;

- il nuovo art. 35bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, co. 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto una nuova disposizione all'interno del Decreto Legislativo 165/2001, rubricata Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici; in applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). La durata illimitata di tale inconferibilità ha dato luogo a perplessità già evidenziate dall'Autorità nella delibera n. 1292 del 23 novembre 2016, rispetto alle quali l'Autorità si è riservata di inoltrare una segnalazione al Governo e al Parlamento.

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'Amministrazione, e non sanzionatoria. Ciò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale;

- il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

- il Decreto Legislativo n. 235/2012 è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge n. 190/2012 e prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati. A differenza dei

casi indicati nei punti precedenti, le conseguenze derivano da sentenze definitive; è da evidenziare, comunque, che mentre per le cariche elettive l'ambito oggettivo dei reati presupposto tende ad ampliarsi, per i dipendenti pubblici l'estinzione del rapporto di lavoro in caso di condanna definitiva (che è misura accessoria di carattere penale) è disposta dall'art. 32quiquies del Codice penale (come modificato dall'art. 5 della Legge n. 97/2001) solo con riferimento agli stessi reati di cui all'art. 3 della Legge n. 97/2001 (i delitti previsti dagli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del CP);

- l'art. 3 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190; che è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge n. 190/2012 e prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle Pubbliche Amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Occorre tener presente che le inconfiribilità hanno durata determinata (a differenza delle inconfiribilità di cui all'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la P.A.; inoltre, hanno un ambito soggettivo le cui conseguenze riguardano soltanto i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto. Le inconfiribilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione) e non sanzionatoria;

- il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, co. 3, del Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del Codice di procedura penale» dall'art. 7 della Legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;

- l'art. 129, co. 3, del Decreto Legislativo n. 271/1989 si inserisce nella disciplina riguardante l'informazione sull'azione penale e stabilisce che il presidente di A. N .A.C. sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del Codice penale; l'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della Legge n. 190/2012, chiedendo all'Amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione;

- l'istituto della Rotazione straordinaria previsto dall'art. 16, co. 1, lett. lquater, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, quale provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, circoscrivendone l'applicazione alle sole condotte di natura corruttiva, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediate;

- qualsiasi ulteriore strumento di natura anticipatoria preventiva, che possono anche prescindere da coinvolgimento di Dipendenti nei procedimenti penali; tra questi rilevano l'astensione, di cui all'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nei casi di conflitto di interessi, l'incompatibilità, ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ed il divieto di pantouflage, di cui all'art. 53, co. 16ter, dello stesso Decreto.

Art. 30 La Rotazione

La rotazione costituisce una misura di prevenzione della corruzione e si inquadra come modalità, sostanziale e formale, di trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, verifica ed assicura la corretta applicazione dell'istituto della rotazione, ordinaria e straordinaria, mediante la fattiva collaborazione, non soltanto dei Responsabili, obbligati a fornire tutto l'apporto necessario, ma anche dei dipendenti.

Ai dipendenti è fatto obbligo preciso di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio, di provvedimenti penali in generale e di provvedimenti disciplinari: in tali casi, si applica la rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l) quater), D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm. e ii., come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi generalmente intesi.

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

Il personale, prevalentemente quello delle Aree a rischio, deve ruotare dopo 3 anni di permanenza nell'incarico, senza interruzioni; allo stesso modo, i Responsabili, dopo 3 anni di permanenza nello stesso incarico di responsabilità.

Art. 31 La Formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, avvalendosi prevalentemente del Responsabile dell'Area Risorse Umane, e dei Responsabili dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili e i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

Art. 32 La Trasparenza e la Tutela dei Dati Personali

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla;

principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone al co. 1 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, ai sensi dell'art. 6, par. 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma terzo del medesimo articolo 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 co. 1.

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), 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. n. 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, quali quelli di:

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza; limitazione della conservazione;
- integrità;
- riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e imitazione 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. n. 33/2013 all'art. 7bis, co. 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. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Art. 33 Controllo a carattere sociale e Trasparenza

L'accessibilità tota le dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è il principio introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha operato una significativa estensione dei confini della Trasparenza, istituto che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione.

L'accessibilità è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La Trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali, e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa; inoltre, è anche una regola essenziale per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Ed ancora, le disposizioni in materia di Trasparenza integrano l'individuazione del Livello Essenziale delle Prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, CO. 3, D.Lgs. n. 33/2013).

In aggiunta, atteso che la Trasparenza rileva quale presupposto ineludibile per realizzare una buona amministrazione, si contraddistingue come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36, della Legge n. 190/2012 aveva sancito, e come confermato dalla Corte Costituzionale che ha considerato che con la Legge n. 190/2012 la Trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, essendo, peraltro, i principi di pubblicità e trasparenza corollario naturale dei Principi democratici (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), ai quali si aggiungono i principi di qualità, di effettività e di conoscibilità dell'azione e degli atti amministrativi, ma anche delle dinamiche di Trasparenza e di correttezza, quindi, di Legalità, anche delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici (Deliberazioni A.N.A.C. nn. 1309 e 1310 del 2016, e n. 1134/2017).

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente, si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e di promozione del dibattito sociale.

Attraverso la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi, è assicurata la Trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al Protocollo informatico, ai Responsabili, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Responsabile, e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) dell'Ente;
- b) di ciascun Responsabile;
- e) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;

d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

Art. 34 Trasparenza e Integrità

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del PTPCT di questo Ente, ai sensi:

- dell'art. 11, co. 2 e 8, lett. a) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della C.I.V.I.T.;
- della Delibera n. 105/2010 della C.I.V.I.T.;
- della Delibera n. 2/2012 della C.I.V.I.T.;
- dell'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- delle Deliberazioni A.N.A.C. n. 1309 e n. 1310 del 2016.

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (Decreto Legislativo n. 33/2013 e Decreto Legislativo n. 97/2016), i Principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'Informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal Decreto Legislativo n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano, e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa, e muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;

- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle Pubbliche Amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Decreto Legislativo n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle Amministrazioni Pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 art. 21, co. 1: "Ciascuna delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei Responsabili e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.";
- Decreto Legislativo n. 165/2001 art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in Legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico, e come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;
- Decreto Legislativo n. 82/2005, e ss.mm. e ii. art. 54, (Codice dell'Amministrazione digitale): "I siti delle Pubbliche Amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.";
- Decreto Legislativo n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. (c.d. Codice della Privacy), completamente rimaneggiato dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 101/2018;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e SO, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o private, integrate dal Regolamento A.N.A.C. di cui alla delibera n. 690/2020.

Art. 35 Organizzazione e Funzioni dell'Ente

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla Legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei Responsabili.

I Responsabili sono responsabili dei rispettivi Settori e sono direttamente collaborati dagli Istruttori Direttivi.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Esercizio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance).

Organo di Revisione EconomicoFinanziario: esercita le Funzioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

Organismo Indipendente di Valutazione: esercita le Funzioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e ss.mm. e ii.

Art. 36 Strategie in tema di Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario/Istruttore amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Responsabili, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e

dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Art. 37 Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati

In fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento di questi soggetti.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di Procedimento, in materia di Trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, può formulare la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale di prestazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione.

Nel rispetto delle Direttive dell'eventuale Responsabile della Trasparenza, viste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai Cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Art. 38 Processo di Attuazione della Trasparenza

In ossequio al D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Responsabili ed agli Istruttori Direttivi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'A.N.A.C. e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Per quanto attiene alla Struttura dei dati e dei formati, appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA.

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. n. 196/2003, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di Violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Responsabili e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In relazione ai Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati l'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione Trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

Il Responsabile della Trasparenza può verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

L'azione di Monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per Legge, informando le singole Direzioni di Area, nonché il Nucleo di Valutazione e il Sindaco.

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione Trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine~ inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile

dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013, artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida

A.N.A.C. di cui alla Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale;
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 50 a 1.000 €, applicabile da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello apicale, e sia di quello non apicale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale apicale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane;
- e) entrate patrimoniali e tributi.

La Rotazione deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale apicale e non apicale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che deve essere garantita la rotazione del Responsabile dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.

In riferimento alle situazioni di Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Responsabili e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extraistituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Responsabile e al Dipendente. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di

incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D. P. R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche Direttive in materia.

Per le posizioni apicali, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di Incompatibilità tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Ai sensi dell'art. 53, co. 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Relativamente alle Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A., ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi apicali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013;

- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, se lo reputa necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Di particolare rilevanza è la tutela del Dipendente che segnala illeciti.

Ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto.

Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

L'Ente ha attivato un canale informatico di segnalazione.

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- un livello particolare, rivolto ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Responsabili, agli Istruttori Direttivi ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle Aree a rischio, ai Componenti di Staff del Segretario Generale, in relazione agli specifici ambiti tematici.

Il Piano Formativo viene elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza ed è inserito nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Affidamenti e Patti di Integrità rappresentano un obiettivo primario della pianificazione anticorruzione e trasparenza; per cui, l'Ente si impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. e ii.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile attraverso un'azione generale di sensibilizzazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva

Amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti e del Personale di Staff.

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza; Misure di consultazione realizzate; Indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; Misure di tutela del whistleblower (informatore); Indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di Rotazione del personale; Adozione del Codice di Comportamento a livello di Ente; Indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; Risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

Art. 39 Il Potere di Ordine

La Deliberazione A.N.A.C. n. 146/2014, enuncia il Potere di Ordine, sostanzialmente tipizzato come potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma che è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della Legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la Legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza.

Art. 40 Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del D.Lgs. n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti dell'Organo di Revisione EconomicoFinanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del D.Lgs. n. 175/2016; art. 22, co. 4 del D.Lgs. n. 33/2013) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

Art. 41 Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche

L'art. 4bis del D.Lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che

raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del co. 2, il Comune pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013.

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

Uscite correnti

Acquisto di beni e di servizi

Trasferimenti correnti

Interessi passivi

Altre spese per redditi da capitale

Altre spese correnti

Uscite in conto capitale

Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni

Contributi agli investimenti

Altri trasferimenti in conto capitale

Altre spese in conto capitale

Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

Art. 42 Pubblicazione degli Atti di Bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Art. 43

Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'Amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

Art. 44 Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli Organismi di controllo (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'Amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

Art. 45 Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2013, ha l'obbligo, come Gestore di Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

Art. 46 Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sottosezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

Art. 47 Pubblicazione dell'Ufficio del RUP

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare l'Ufficio Responsabile del Procedimento; per cui: non sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

Art. 48 Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e ss.mm. e ii., nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e Sbis del D.Lgs. n. 33/2013.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sottosezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 49 Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il Comune è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti agli Organi di controllo;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del D.Lgs. n. 50/2016, l'A.N.A.C., con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016, ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

Art. 50 Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

Art. 51 Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il controllo sociale previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante non si menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9bis della Legge n. 241/1990;

pertanto, in caso di ritardo, o mancata risposta, o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, co. 9ter della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

Art. 52 Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016.

Art. 53 L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppostive e/o difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Art. 54 L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso, in realtà, costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale e/o errata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge.

Art. 55 L'Accesso Generalizzato

La principale novità del D.Lgs. n. 97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, co. 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.Lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche Linee guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Art. 56 Disciplina delle Modalità di Accesso

Il PTPCT disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti, finalizzata ad accertare la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati super sensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio;
- tutte le situazioni previste e tutelate dal Regolamento UE 2016/679.

Per i dati delle ultime voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

Art. 57 Modulistica Dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Responsabili, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

Art. 58 Modelli di Dichiarazione

Sono allegati al presente Piano, e ne costituiscono parte integrante, i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del PTPCT;

- Dichiarazione di conoscenza del PTPCT 20212023 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
 - Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del PTPCT 20212023;
 - Attestazione relativa all'osservanza puntuale del PTPCT;
 - Informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza del mancato rispetto del PTPCT 20212023 per comportamento difforme;
 - Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
 - Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
 - Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione
- Applicazione dei controlli anticorruzione;
- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento;
 - Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);
 - Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);
 - Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) Modello elaborato dall'Autorità.

Art. 59 Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giunta di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

2.4.3 La mappatura dei processi.

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi all'assetto interno delle responsabilità, alla ripartizione delle competenze per materia e all'individuazione del complesso dei procedimenti amministrativi, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi, avviata con la redazione del P.T.P.C. 2016 – 2018, assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi, è indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione all'esito dell'analisi complessiva del contesto.

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2023-2025

1) 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 % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % 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 5 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*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

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

2) 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
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

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **170** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **195**.

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 funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , 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 riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
<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 all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>

Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Adozione di aree a verde pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 5 operatori
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta
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 diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Agibilità - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Archiviazione deliberazioni/determinazioni

Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Collaudo
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
controlli PNRR
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo analogo su società controllate

Controllo equilibri finanziari
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Esecuzione contratto di appalto
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Inserimenti in strutture
integrazione rette case di riposo
Interventi di somma urgenza
interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche ccr mobili: controllo servizio di raccolta
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con
Liquidazione fatture
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia

Mandati di pagamento
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Mobilita' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina e revoca assessori
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomina Segretario generale
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Parere di regolarita' contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Pensioni: Pratiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano diritto allo studio
Piano triennale opere pubbliche
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Procedimento disciplinare
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Rendiconto
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilievo incidente
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o diffornita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative

Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio ai funerali
Servizio di Trasporto scolastico
Servizio di Trasporto scolastico alunni disabili
Sopralluogo
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stipendi-Paghe
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze applicazione nuovo regolamento
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO TUMMINELLO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
controlli PNRR	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo analogo su società controllate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: AFFARI GENERALI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA LUCIA LUISA BELLUARDO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Concessione sala Consiliare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta

Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Nomina e revoca assessori	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Nomina Segretario generale	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: URBANISTICA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. GIUSEPPE PISTRITTO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	BASSO / qualità molto buona

Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e	BASSO / qualità molto buona

	concessioni, etc.)	
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE ECOLOGIA - PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. D.M. GAETANO ALBANESE

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	BASSO / qualità molto buona
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	BASSO / qualità molto buona
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Isole ecologiche ccr mobili: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	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
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione problematiche informatiche degli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione del centralino VOIP	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Partecipazione a coordinamenti intercomunali	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: GESTIONE FINANZIARIA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ENZA MARCHICA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo ICI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Parere di regolarità contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Richieste accertamento con adesione	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. GIANNI MASSIMO GRECO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Adozione di aree a verde pubblico	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 5 operatori		
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
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.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona

Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Piano triennale opere pubbliche	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Sopralluogo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
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 all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: PUBBLICA ISTRUZIONE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. RAG. MARIA SEBASTIANA FERRARO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	---

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
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.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Concessione in gestione impianti sportivi	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed	BASSO / qualità molto buona

	immediato (es. erogazione contributi, etc.)	
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Educazione alla lettura	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	ALTO / qualità mediocre
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: RISORSE UMANE
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA NATALINA CASTRO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	---

Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Certificazione in materia di spesa di personale	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Certificazioni stipendio per cessione quinto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione periodiche trattamenti accessori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MOLTO BASSO / qualità ottima
Mobilità' dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Pensioni: Pratiche	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Piano diritto allo studio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Rilascio certificato di stipendio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Stipendi-Paghe	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Selezioni incarico posizioni organizzative	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIULIA CAZZETTA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Registro convivenze di fatto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze applicazione nuovo regolamento	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: Rilascio tessera elettorale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CARMELA LAGANA'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>	I.O) Accesso e Trasparenza	MEDIO / qualità discreta
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 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 diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Assistenza domiciliare</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	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>Buoni spesa</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
integrazione rette case di riposo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Segretariato sociale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi,	BASSO / qualità molto buona

	etc.)	
Servizio di Trasporto scolastico alunni disabili	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE VIGILANZA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. COM. DOTT. CLAUDIO CAVA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e	MEDIO / qualità discreta

ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00	contratti pubblici	
Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rilascio contrassegno invalidi	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Servizio ai funerali	I.N) Attivita' funebri e cimiteriali	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

5) 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.

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT. ANTONIO TUMMINELLO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- Circolari - Linee guida interne
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990 nonché dall'art. 329 del codice penale.
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- 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
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti
Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione

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

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA LUCIA LUISA BELLUARDO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- 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
- 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
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esame PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo a cura del superiore gerarchico
- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- 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 specialistico sull'affidamento dei servizi legali
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- 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
- Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- 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
- Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Avviso tempestivo azioni legali
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: URBANISTICA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. GIUSEPPE PISTRITTO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- 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
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- 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

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Emissione di direttive
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SETTORE ECOLOGIA - PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. D.M. GAETANO ALBANESE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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 sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- 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
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- 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
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- 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 (OICAT)
Motivazione della scelta di acquisto e/o di realizzazione di nuovi apparati HW e SW

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: GESTIONE FINANZIARIA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ENZA MARCHICA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Circolari - Linee guida interne
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- 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)
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- 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: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ARCH. GIANNI MASSIMO GRECO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- 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
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- 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
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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 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
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- 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)
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- 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
- 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
distinzione figure rup e dirigente
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: PUBBLICA ISTRUZIONE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. RAG. MARIA SEBASTIANA FERRARO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- 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
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- 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
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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 sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- 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
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- 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
- Report periodici al RPCT
- 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
- 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 (OICAT)

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: RISORSE UMANE

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA NATALINA CASTRO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- 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
- 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
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità' attuate nel processo
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Formazione specialistica

COMUNE: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA GIULIA CAZZETTA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
--

- | |
|--|
| - 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 PER AREA/SETTORE
--

- 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
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- 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
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- 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: MELILLI

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA CARMELA LAGANA'

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

- 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 PER AREA/SETTORE

- 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
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
 - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
 - 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 sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
 - Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali
 - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
 - 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
- 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
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Circolari - Linee guida interne
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
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 di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: MELILLI
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SETTORE VIGILANZA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. COM. DOTT. CLAUDIO CAVA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- 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 PER AREA/SETTORE
--

- 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
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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 sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- 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
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla 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 semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- 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
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- 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
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente

Il dettaglio dei processi mappati è disponibile sul sito internet istituzionale dell'Ente all'indirizzo:

14. Il monitoraggio.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Responsabili di Settore informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle propria competenza.

Il corretto svolgimento dell'attività di monitoraggio costituisce specifico obiettivo di performance assegnato ai Responsabili di Settore ed è oggetto di analisi e valutazione nell'ambito del controllo di gestione.

Le attività di verifica costituiscono specifico obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed è oggetto di analisi e valutazione nell'ambito del controllo di gestione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura Organizzativa del Comune di Melilli.

Lo Statuto del Comune di Melilli, approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 30.11.2009, definisce i principi fondamentali in tema di attività e organizzazione amministrativa nonché le linee fondamentali in materia di Organizzazione degli uffici e dei servizi demandando la disciplina di dettaglio ad appositi regolamenti.

Il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 94 del 08.02.2000, successivamente modificato e integrato con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 286 del 07.05.2008, disciplina

- a) l'organizzazione degli Uffici e dei servizi;
- b) la struttura e la dotazione organica del personale;
- c) il sistema di direzione organizzativa;
- d) gli atti di competenza dei responsabili di settore;
- e) le modalità di coordinamento tra Segretario Generale ed il personale;
- f) il conferimento degli incarichi di direzione degli uffici e dei servizi, gli indirizzi di gestione, i criteri e le modalità di revoca degli incarichi;
- g) esercizio del controllo interno di gestione.

Con la Deliberazione n. 10 del 14.01.2021 la Giunta Municipale, successivamente modificata e integrata con le Deliberazioni della Giunta Municipale n. 310 del 18.11.2021 e n. 98 del 06.04.2022, ha approvato la "Riforma del modello organizzativo del Comune di Melilli e conseguenziale modifica dell'organigramma interno".

La Macrostruttura dell'Ente, articolata in dieci Settori, oltre alla Segreteria particolare ex art. 90 del T.U.EE.LL. e all'Ufficio del Segretario Comunale, come segue:

01. Settore Vigilanza
02. Settore Affari Generali
03. Settore Gestione Finanziaria
04. Settore Ecologia e Protezione Civile
05. Settore Gestione Risorse Umane
06. Settore LL.PP Nuove Opere e Manutenzione
07. Settore Pubblica Istruzione Stampa Sport Turismo e Spettacolo
08. Settore Servizi Demografici
09. Settore Servizi Sociali e Sanità
10. Settore Territorio Urbanistica e Ambiente

Ogni Settore è articolato in Servizi o Uffici.

Con il Decreto n. 90 del 31/08/2022 il Sindaco del Comune di Melilli ha attribuito gli incarichi di posizione organizzativa in relazione ai Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente, come segue:

01. Settore Vigilanza - Cava Claudio
02. Settore Affari Generali - Belluardo Lucia Luisa
03. Settore Gestione Finanziaria - Marchica Enza
04. Settore Ecologia e Protezione Civile - Albanese Gaetano
05. Settore Gestione Risorse Umane - Castro Natalina
06. Settore LL.PP Nuove Opere e Manutenzione - Greco Gianni Massimo
07. Settore Pubblica Istruzione Stampa Sport Turismo e Spettacolo - Ferraro Sebastiana

- 08. Settore Servizi Demografici - Cazzetta Giulia
- 09. Settore Servizi Sociali e Sanità - Laganà Carmela
- 10. Settore Territorio Urbanistica e Ambiente - Pistritto Giuseppe

Ai sensi dell'art. 1 della Legge Regionale n. 48/1991:

Spetta ai dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dagli statuti e dai regolamenti che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai dirigenti.

Spettano ai dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- f-bis) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

I dirigenti (Responsabili di Settore – titolari di Posizione Organizzativa) sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Al Segretario Comunale spettano le competenze di cui alla Legge Regionale n. 48/1991.

In virtù dell'art. 44 del vigente Statuto Comunale: "Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende e degli indirizzi organizzativi assunti dagli Organi preposti:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli Uffici e dei servizi;
- b) coordina l'attività dei funzionari direttivi;
- c) cura l'attuazione dei provvedimenti;
- d) è responsabile dell'istruttoria delle delibere;
- e) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta curando la redazione dei relativi verbali che sottoscrive insieme al Sindaco;
- f) svolge tutte le altre funzioni previste dalla legge.

Le competenze sono ripartite per materia tra i Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e possono essere sinteticamente riassunte, come segue:

SEGRETERIA PARTICOLARE - ART. 90 TUEL

SEGRETARIO COMUNALE

- 1) Ufficio Controlli Interni:
- 2) Ufficio Contratti:
- 3) Ufficio Organizzazione Ente:
- 4) Delegazione Trattante:
- 5) Ufficio Anticorruzione. Pubblica Utilità e Trasparenza:
- 6) Ufficio Procedimenti Disciplinari
- 7) Servizi CED, Informatici:
- 7/a) Ufficio Informatici - CED :

SETTORE VIGILANZA

Responsabile di Settore Titolare di P.O.

- 1) Servizio Polizia Stradale, investigativa e Polizia Giudiziaria:
- 2) Servizio Polizia Annonaria. Sanitaria e Tributaria:
- 3) Servizio Vigilanza sull'abusivismo edilizio
- 4) Servizio Randagismo
- 5) Notifiche atti
- 6) Albo pretorio. pubblicazioni L.R. 1112015 - Archivio

SETTORE AFFARI GENERALI

- 1) Ufficio Gabinetto del Sindaco:
- 2) Cerimoniale
- 3) Protocollo ed Archivio:
- 4) Ufficio legale:
- 5) Ufficio Segreteria:
- 6) Centralino
- 7) Uscieri
- 8) Società Partecipate

SETTORE GESTIONE FINANZIARIA

- 1) Servizio Programmazione, gestione economico-finanziaria:
- 2) Ufficio Economato
- 3) Certificazione crediti su relazione del Responsabile cui il debito appartiene.
- 4) Tributi ed entrate extratributarie:
- 5) Tesoreria Comunale: affidamento, gestione rapporti, stipula convenzione e liquidazione
- 6) Revisori dei Conti:
- 7) Mediazione tributaria
- 8) Servizio idrico amministrativo - contratti
- 9) Bilancio consolidato delle società partecipate

SETTORE ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE

- 1) Ecologia: -
- 2) Protezione Civile:
- 3) Vigilanza Ambientale
- 4) Sportello Eco/Ambientale
- 5) Auto Parco
- 6) Servizi Utenze comunale

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

- 1) Servizio Personale parte giuridica e parte economica:
 - 1.a) Gestione Risorse umane (giuridica)
 - 1.b) Servizio personale (parte economica)

SETTORE LL.PP.-NUOVE OPERE E MANUTENZIONE

- 1) Lavori Pubblici - Nuove Opere
- 2) Manutenzione Straordinaria:
- 3) Servizi Pubblici - Sistema fognario - Rete Idrica:
 - 3.a) Gestione servizi pubblici:
- 6) Manutenzione ordinaria e piccole manutenzioni:
- 7) Verde pubblico
- 8) Parchi Pubblici e Officina:
- 9) Manutenzione Edifici Pubblici, Impianti Sportivi:
- 10) Manutenzione Viabilità Strade e Verde Pubblico
- 11) Segnaletica Verticale e Orizzontale - Manutenzione
- 12) Arredo Urbano
- 13) Manutenzione dei Cimiteri
- 14) Espropri:
- 15) Project Financinq e Partenariato Pubblico e Privato

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE. UFFICIO STAMPA – SPORT, TURISMO

- 1) Pubblica Istruzione - assistenza scolastica
- 2) Ufficio Stampa
- 3) Autisti
- 4) URP - Sportello Turismo:
- 5) Servizio Sport Turismo e Spettacolo ed attività ricreative:
 - 5/a) Gestione impianti e Sport:
 - 5/b) Turismo e spettacolo:
 - 5/c) Ufficio attività ricreative:
- 6) Servizio attività culturali biblioteca. Archivio Storico, Museo Comunale:
 - 6/a) Biblioteca
 - 6/b) Archivio Storico e Museo Comunale
- 7) Scuola di Musica e Bande Musicali:
- 8) identità Territoriale
- 9) Fondazione "Pino Valenti"

SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1) Servizio Anagrafe, stato civile, elettorale, statistica, leva militare, Toponomastica, Cimiteri - Delegazioni Villasmundo e Città Giardino:
 - 1.a) Ufficio Anagrafe:
 - 1.b) Ufficio Stato Civile:
 - 1.c) Ufficio Leva:
 - 1.d) Ufficio elettorale e statistica:
 - 1.e) Ufficio gestione cimitero

SETTORE SERVIZI SOCIALI E SANITA'

- 1) Area della Fragilità Sociale ed integrazione Socio - Sanitaria:
 - 1/a) Presa in carico utenti (minori, anziani, disabili, famiglie ed indigenti) e predisposizione progetti individuali di intervento.
 - 1/b) Area minori, anziani, disabili, dipendenze, sostegno alla povertà:
- 2) Politiche Sociali:

- 2/a) Ufficio progetti di rilevanza sociale:
- 2/b) Ufficio statistiche sociali contabilità:
- 3) Politiche Giovanili - Consulta Giovanile:
- 4) Centri incontro anziani e politiche della terza età
- 5) Pari Opportunità

SETTORE TERRITORIO URBANISTICA - AMBIENTE

- 1) Patrimonio immobiliare Antiabusivismo:
 - 1.a) Ufficio Patrimonio immobiliare e gestione:
 - 1.b) Ufficio Coordinamento Antiabusivismo:
- 2) Edilizia Privata e Pubblica:
- 3) Pianificazione Urbanistica e territoriale - SUE:
- 4) Commercio, Start-Up e nuove iniziative commerciali - Agricoltura e Catasto:
- 5) Ambiente:
- 6) Sicurezza luoghi di lavoro, RSPP- DATORE DI LAVORO

3.1.1 Il Personale del Comune di Melilli.

Il personale in servizio.

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
A.1	17	13	C.1	53	7
A.2	0	0	C.2	0	6
A.3	0	0	C.3	0	3
A.4	0	0	C.4	0	7
A.5	0	4	C.5	0	4
B.1	75	69	D.1	20	5
B.2	0	3	D.2	0	4
B.3	4	4	D.3	5	4
B.4	0	1	D.4	0	4
B.5	0	1	D.5	0	1
B.6	0	0	D.6	0	0
B.7	0	1	Dirigente	0	0
TOTALE	96	96	TOTALE	78	45
Totale personale al 31-12-2021:					
di ruolo n.			141		
fuori ruolo n.			0		

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	2	2	A	0	0
B	15	15	B	15	15
C	9	9	C	5	2
D	8	8	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0

AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	0	0	A	6	6
B	12	12	B	11	11
C	27	10	C	1	1
D	2	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
ALTRE AREE			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
A	9	9	A	17	17
B	26	26	B	79	79
C	11	5	C	53	27
D	13	7	D	25	18
Dir	0	0	Dir	0	0
TOTALE		174	TOTALE		141

3.2 Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile.

3.2.1 Piano Organizzativo del lavoro agile nel Comune di Melilli.

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 2023 – 2025

(art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n.124 e s.m.i. - art. 63 e segg. CCNL 16/11/2022 -art. 6, commi da 1 a 4, del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice

Premessa e riferimenti normativi
Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile
Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile
Modalità attuative
Programma di sviluppo del lavoro agile
Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

In Italia il cd. Lavoro Agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

In questa maniera, il lavoro agile ha sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nell'ottica poi del superamento della gestione emergenziale, è stata individuata quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza, fermo restando comunque l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro dunque "*in presenza*" del personale delle pubbliche amministrazioni, disciplinato con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, ha individuato le condizioni ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;

Le "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" adottate nel mese di dicembre 2021, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21, chiamati a disciplinare a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono state rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile.

Esse hanno avuto l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che ha garantito condizioni di lavoro trasparenti, che ha favorito la produttività e l'orientamento ai risultati, che ha conciliato le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Fino alla fine della fase emergenziale, è stato fondamentale garantire il rispetto sui luoghi di lavoro di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio e di sicurezza dei pubblici dipendenti sottoscritte nei protocolli di intesa fra il Governo e le OO.SS. nonché di quelle individuate negli accordi e protocolli successivamente sottoscritti. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le suddette linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Una circolare rivolta alle pubbliche amministrazioni e alle imprese private per raccomandare il massimo utilizzo della flessibilità prevista dagli accordi contrattuali in tema di lavoro agile è stata adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali in concerto tra loro in data 05/01/2022. Tale circolare ha confermato innanzitutto che, nelle Pubbliche Amministrazioni, in via ordinaria l'attività lavorativa deve essere svolta in presenza, così come previsto dal decreto del

Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, sempre nel massimo rispetto delle misure sanitarie di contenimento del contagio del virus , ed ha posto particolare attenzione sulla principale caratteristica in merito alla disciplina del lavoro agile nell'ambito della Pubblica Amministrazione: la flessibilità.

Il C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali sottoscritto definitivamente in data 16/11/2022, al Titolo VI – Lavoro a distanza – ha definito, (Capo I - artt. 63 e segg.), i contenuti ed i principi generali nonché delineato la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa cd. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale.

Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è come sopra detto la flessibilità. Ciascuna amministrazione è libera, con flessibilità ed intelligenza, di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all'utenza.

Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Ciascuna amministrazione può, in sintesi, equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto della propria struttura operativa e della garanzia di funzionalità, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

L'attività lavorativa, prestata tramite il lavoro agile, deve garantire:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

In applicazione delle disposizioni normative di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124, come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, l'Amministrazione Comunale di Melilli intende programmare il passaggio dal lavoro agile come attuato nella fase emergenziale da COVID-19 al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa del personale dipendente.

L'Amministrazione si propone cioè di attivare un "modello di organizzazione del lavoro" che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti.

Si tratta di un nuovo modello nei rapporti tra l'Amministrazione e il personale dipendente, orientato ai risultati, per la creazione di valore pubblico nel quale rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile integrato nel P.I.A.O. è lo strumento di programmazione organizzativa del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Il lavoro agile nel Comune di Melilli si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio: tra il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione e il miglioramento delle condizioni lavorative.

Il P.O.L.A. è adottato dall'amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, e riporta al suo interno i seguenti contenuti:

1. Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile;
2. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
3. Modalità attuative;
4. Programma di sviluppo del lavoro agile;
5. Obiettivi del lavoro agile e modalità di controllo.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questa Sezione si rappresenta il livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza per la programmazione nell'arco temporale di riferimento del Piano.

Esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale da Covid-19

L'Organizzazione mondiale della sanità il 30 gennaio 2020 ha dichiarato l'epidemia da COVID-19 un'emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale; in data 11 marzo è stata elevata alla classificazione di pandemia su scala mondiale.

Conseguentemente il Consiglio dei Ministri, con Deliberazione del 31 gennaio 2020, ha dichiarato, per la durata di sei mesi, successivamente prorogata, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19).

Nel quadro emergenziale generale così delineato, a partire dal mese di marzo dell'anno 2020, il Comune di Melilli ha tempestivamente e puntualmente applicato le disposizioni per

tempo vigenti in materia di prevenzione della diffusione del contagio, allo scopo di contrastare e contenere il diffondersi del virus COVID 19 all'interno degli uffici dell'ente.

Tra queste, a livello organizzativo, quella di maggior impatto è rappresentata dall'introduzione del lavoro agile.

Nel periodo emergenziale il lavoro agile è stato consentito in deroga agli accordi individuali con i lavoratori dipendenti e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della Legge n. 81/2017.

Con riferimento e preso atto delle disposizioni governative e regionali in materia di emergenza da virus Covid-19 e alle prescrizioni finalizzate al contenimento della diffusione dello stesso, l'Amministrazione comunale di Melilli ha disposto l'adozione delle seguenti misure:

- la riduzione al minimo indispensabile della presenza all'interno degli uffici di dipendenti ed utenti;
- la predisposizione da parte dei dirigenti di un piano ferie da assegnare d'ufficio;
- la limitazione dell'accesso del pubblico e l'attivazione di contatti preferenziali telefonici, telematici e via email;
- la scrupolosa osservanza delle misure igienico sanitarie di cui al DPCM 8/3/2020 e ss.mm.ii.;

I dirigenti incaricati dell'Ente hanno:

- individuato le attività indifferibili da rendere in presenza;
- adottato piani per la fruizione delle ferie residue degli anni precedenti, predisposti temperando eventuali comprovate esigenze connesse alla necessità di garantire il corretto adempimento degli obblighi in capo agli uffici;
- applicato la modalità di "lavoro agile" in emergenza per il personale dipendente secondo le direttive impartite a livello nazionale e a livello regionale, anche per procedere da remoto ad attività di formazione ed autoaggiornamento nelle materie di interesse;

La Giunta Municipale con deliberazione n. 63 del 12/03/2020, al fine di salvaguardare la salute del personale in servizio, tenuto conto della necessità di garantire l'efficienza dell'azione amministrativa nella fase emergenziale e degli adempimenti connessi a inderogabili attività di competenza, ha definito su determinazioni dei responsabili di pp.oo. e del segretario generale, le misure organizzative, tese a garantire il funzionamento, quale datore di lavoro pubblico, dei servizi ed attività essenziali e di supporto ritenuti necessari per l'ente, finalizzate a realizzare le misure di contenimento previste dai decreti ministeriali in materia emergenziale, come qui di seguito riportate:

- Staff del Sindaco: attività di competenza
- Area del Segretario: attività di comunicazione e trasparenza;
- Settore I°: Servizi di Anagrafe - Stato Civile - Servizi Cimiteriali, per quanto attiene al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme ; - Servizi delle Risorse Umane per quanto attiene all'erogazione degli emolumenti retributivi ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali ; - Servizi CED - MEPA, per attività di supporto di base;
- Settore II°: Servizi di portierato - centralino - autisti e di protocollo - Servizi albo pretorio e notifiche;
- Settore III°: Attività di vigilanza e controllo, Servizi albo pretorio e notifiche a supporto del II Settore;
- Settore IV°: Attività e servizi finanziari e di pagamento - Attività e servizio tributi
- Settore V°: Attività e servizi tecnici e manutentivi
- Settore VI°: Attività e servizi sociali e socio assistenziali

- Settore VII°: Attività e servizi di ecologia e protezione civile;

Per il restante personale dipendente è stato definito di aderire alle misure dettate dall'art.1, comma 6 del DPCM 11.03.2020, che ha previsto, fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1 lettera e) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'08.03.2020 - ove è raccomandato ai datori di lavoro, anche pubblici, di promuovere, durante il periodo di efficacia del decreto, la fruizione da parte dei lavoratori dipendenti dei periodi di congedo ordinario e di ferie, fermo restando quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lettera r) - e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione delle emergenze, che le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2007, n. 81, con individuazione delle attività indifferibili da rendere in presenza.

Con successiva deliberazione n. 66 del 13/03/2020 la Giunta Municipale di Melilli, con riferimento alla delibera di G.M. n.63 del 12.03.2020 che definisce il modello organizzativo adottato dall'ente in relazione al Coronavirus e preso atto della circolare n. 2 del 12/03/2020 a firma del Ministro della Funzione Pubblica, che onera le amministrazioni ad approntare le misure necessarie a deflazionare il carico di presenza, anche attraverso il lavoro agile, ha approvato il "Regolamento per l'introduzione e disciplina del lavoro agile";

Ciascuno dei Dirigenti dei Settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente ha conseguentemente autorizzato il lavoro agile del personale assegnato, organizzandone tempi e modalità, tramite la ricognizione dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile, nel rispetto delle vigenti disposizioni pro-tempore;

I Dirigenti hanno articolato e disposto il rientro in presenza del personale, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile, secondo le previsioni di cui all'art. 1 comma 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8/10/2021.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di Lavoro Agile sono:

- Servizio Gestione Risorse Umane : E' l'unità organizzativa preposta al servizio GESPER WEB;
- Servizio CED : E' l'unità organizzativa preposta al servizio informatico generale dell'ente;
- Responsabili di Posizione Organizzativa : Sono coinvolti nei processi di Lavoro Agile a più livelli: rilevazione dei servizi e attività idonei alla prestazione in Lavoro Agile, rilevazione/individuazione dei singoli dipendenti, definizione delle modalità e delle prestazioni lavorative di pertinenza del settore.
- Dipendenti : Sono i destinatari della presente tipologia di lavoro.

Accesso al Lavoro Agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili; Fermo restando che il Lavoro Agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'Amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'Amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Accordo Individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

MODALITÀ ATTUATIVE

In questa Sezione sono rappresentate:

- le attività che possono essere svolte da remoto in modalità agile, come individuate dall'Ente;
- il quadro normativo e le relazioni sindacali.

Mappatura attività lavoro agile

L'Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, tenendo conto dei principi di pari opportunità di trattamento tra tutti i lavoratori e delle attività non remotizzabili.

La Legge 7 agosto 2015, n. 124, all'art. 14 comma 1, dispone che le amministrazioni pubbliche entro il 31 gennaio di ciascun anno redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

L'amministrazione ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;

L'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

Al fine di accompagnare il percorso l'amministrazione nell'ambito delle attività del piano della formazione prevede specifiche iniziative.

I Dirigenti incaricati, coordinati dal Segretario Generale, in sede di conferenza dei servizi tenutasi in data 21/03/2023, hanno concordato sulla possibilità di avviare a regime il lavoro agile nel Comune di Melilli, con la prospettiva di verifica di un progressivo incremento, una volta valutati gli effetti sulle performance organizzative e individuali.

Il presente "Piano organizzativo del Lavoro Agile" - (POLA) sarà preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

Nell'ambito della presente Sezione "Mappatura attività lavoro agile" sono individuate le attività che sulla base del funzionigramma della struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Settori, Servizi, allegato alla deliberazione di G.M. n 10 del 14/01/2021, modificata ed integrata dalla G.M n. 310 del 18/11/2021 e successiva G.M. n.98 del 06/04/2022, così come modificata dalla G.M. n. 321 del 05/12/2022, i Dirigenti dei Settori hanno definito la mappatura delle attività che nei servizi di propria competenza possono essere svolte in modalità di lavoro agile, come di seguito riportato:

MAPPATURA ATTIVITA' LAVORO AGILE

SETTORE	DIRIGENTE	SERVIZI/ATTIVITA'
----------------	------------------	--------------------------

VIGILANZA	Dott. Claudio Cava	Servizio Polizia Stradale Investigativa e Polizia Giudiziaria – Servizio Polizia Annonaria, Sanitaria e Tributaria – Servizio Randagismo
AFFARI GENERALI	Dott.ssa Lucia Luisa Belluardo	Legale – Segreteria – Protocollo e Archivio – Centralino – Società Partecipate
GESTIONE RISORSE UMANE	Dott.ssa Natalina Castro	Trattamento Giuridico – Trattamento Economico
SERVIZI DEMOGRAFICI	Dott.ssa Giulia Cazzetta	Servizi Demografici
PUBBLICA ISTRUZIONE UFFICIO STAMPA SPORT - TURISMO	Rag. Maria Sebastiana Ferraro	-----
SERVIZI SOCIALI E SANITA'	Dott.ssa Carmela Laganà	Servizio Politiche Sociali: predisposizione gare per acquisizioni servizi – Ufficio Statistiche Sociali: contabilità e atti amministrativi
GESTIONE FINANZIARIA	Dott.ssa Enza Marchica	Servizio programmazione, gestione economico-finanziaria – Ufficio Economato – Certificazioni crediti – Tributi ed entrate extratributarie – Tesoreria comunale – Revisori dei Conti – Mediazione tributaria – Servizio Idrico amministrativo-contratti – Bilancio consolidato
ECOLOGIA E PROTEZIONE CIVILE	D.M. Gaetano Albanese	Ecologia – C.E.D. Informatici - Utenze comunali
LL.PP. – NUOVE OPERE E MANUTENZIONE	Arch. Gianni Massimo Greco	Servizi pubblici, Sistema Fognario, Rete Idrica – Pubblica Illuminazione - Edifici pubblici – Arredo urbano
TERRITORIO – URBANISTICA E AMBIENTE	Arch. Giuseppe Pistritto	Edilizia Privata e Pubblica – Pianificazione Urbanistica e Territoriale – SUE – Commercio, Start-up e nuove iniziative commerciali – Agricoltura e Catasto - Ambiente

Premesso quanto sopra, si prevede:

- per l'anno 2023:

- l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";
in ipotesi, pertanto, considerato che:

- all'01/01/2023 risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 139 unità di personale, compreso il Segretario Generale, che sviluppano un orario complessivo settimanale di 5.004 ore;
- le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono stimate in almeno n. 94, per un totale di n. 3.384 ore/settimanali;
- 94 unità di personale in lavoro agile per 6 ore settimanali sviluppano un orario complessivo settimanale in modalità agile di 564 ore;
- 564 ore settimanali rappresentano il 16,67 % del monte orario settimanale (36 ore) dei 94 dipendenti che sono impiegati in attività che possono essere svolte in modalità agile ($100 : 3.384 = X : 564$) ($56.400 / 3.384 = 16,67$);
- risulta rispettato il limite del 15 % imposto dalla normativa vigente.

Il risultato non cambia se lo sviluppo avviene in termini di unità di personale.

Pertanto, considerato che:

- all'01/01/2023 risultano in servizio presso l'Ente, complessivamente n. 139 unità di personale, che sviluppano un orario complessivo settimanale di 5.004 ore;
- le unità di personale applicato in attività effettuabili in modalità agile sono n. 94, per un totale di n. 3.384 ore/settimanali;
- il 16,67 % di 94 unità di personale è pari a circa 16 unità che sviluppano settimanalmente n. 576 ore circa lavorative a 36 ore a settimana, che rappresentano il limite minimo di per il rispetto della percentuale del 15 % previsto dalla normativa vigente.

Conclusivamente, in termini di prestazione lavorativa risulta pienamente equivalente sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che la totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili prestino servizio in modalità agile per 6 ore a settimana ovvero sviluppare l'organizzazione del lavoro agile in modo che 16 unità di personale (per equivalente), pari al 16,67 % dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, prestino servizio in modalità agile per 36 ore a settimana, mentre i restanti 36 dipendenti ($139 - 45 = 94$) prestino servizio solo in presenza.

I risultati proporzionali non cambiano in proiezione annuale.

Fra le due diverse modalità operative di applicazione della normativa nel rispetto delle percentuali minime imposte, l'Ente prevede di prediligere l'applicazione al lavoro agile della totalità dei dipendenti impegnati in attività remotizzabili, per un numero di ore settimanali pari a sei, attuando in tal modo il principio di rotazione.

- per l'anno 2024:

- l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

- per l'anno 2025:

- l'Ente prevede di mantenere l'organizzazione del lavoro in modalità agile per 6 ore settimanali per ciascun dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in tale modalità secondo la rilevazione di cui alla "Mappatura attività lavoro agile";

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende in ogni caso il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022;

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Formazione specifica operativa

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione persegue l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati ed è attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile verrà individuata di volta in volta dal Responsabile di settore, tenuto conto del contenuto 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 Posizione Organizzativa.

Formazione POLA

L'Ente rileva l'esigenza di organizzare la formazione del personale dipendente, in particolare, con riferimento all'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda nello specifico le competenze digitali, il personale dispone delle competenze di base relative ai tradizionali strumenti di automazione di ufficio.

Ormai da almeno due decenni l'Ente si è impegnato per una progressiva informatizzazione degli atti e delle procedure, nella gestione dei rapporti interni e con il pubblico.

Il 100% dei dipendenti che non sono impiegati in attività tecnico operative è dotato di personale computer collegato alle reti internet e intranet, con accesso alle stampanti di rete.

Il Personale dirigente e i dipendenti incaricati del coordinamento di altre unità di personale utilizzano quotidianamente gli strumenti messi a disposizione dalle moderne tecnologie.

Il personale utilizza correntemente gli strumenti informatici per lo svolgimento quotidiano dei compiti assegnati.

Si può dire che nel complesso il personale abbia raggiunto negli anni un adeguato livello di "alfabetizzazione informatica" che necessita, però di ulteriore aggiornamento.

L'AglID ha realizzato azioni mirate su tre diversi livelli di intervento:

- il livello delle competenze digitali di base;
- il livello delle competenze digitali specialistiche;
- il livello delle competenze digitali manageriali e di leadership.

In presenza di una popolazione di lavoratori con un'età media elevata ed un basso livello di turnover, la formazione rappresenta senza dubbio il principale strumento a disposizione per consentire il rafforzamento e lo sviluppo delle competenze.

L'informatizzazione dei processi lavorativi rappresenta una possibilità di recupero di efficienza ed economicità.

Per lo sviluppo delle competenze, l'aggiornamento costante e la formazione dei dipendenti, il Comune di Melilli, anche per le finalità del Piano organizzativo del Lavoro Agile, intende avviare la formazione tutti i dipendenti chiamati per la prestazione lavorativa ad avvalersi delle moderne tecnologie informatiche.

Nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" il Syllabus rappresenta lo strumento di valutazione delle competenze dei dipendenti in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni per la predisposizione di percorsi formativi mirati.

Dal 23/04/2023 è attivo il nuovo portale del dipartimento della funzione pubblica dedicato al miglioramento delle competenze di tutte le persone che lavorano nelle pubbliche amministrazioni.

Syllabus offre un ampio catalogo formativo in modalità e-learning; ciascun dipendente può seguire un proprio percorso formativo personalizzato, individuato a partire dalla rilevazione del suo livello di conoscenze e competenze.

La finalità è quella di dotare ciascun dipendente pubblico di un set di ulteriori competenze per operare in una pubblica amministrazione sempre più digitale.

La formazione proposta interviene su cinque aree di competenza:

1. Dati, informazioni e documenti informatici;
2. Comunicazione e condivisione;
3. Sicurezza;
4. Servizi on-line;
5. Trasformazione digitale.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" descrive le conoscenze e le abilità di base richieste ad un qualsiasi dipendente pubblico, per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione italiana.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE E MODALITA' DI CONTROLLO

Obiettivi del lavoro agile in termini di risultati attesi (performance).

Sono confermati in termini di performance organizzativa, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano delle performance" del PIAO.

L'obiettivo di performance organizzativa in relazione al lavoro agile è dato da un grado di raggiungimento degli obiettivi strategici a livello di Ente e di Settore non inferiore al grado di raggiungimento dell'anno precedente, secondo i risultati della valutazione del Nucleo di Valutazione certificati nella relazione sulla performance, validata.

Fermo restando l'obiettivo di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance organizzativa dell'Ente è misurato in relazione a specifici indicatori di efficienza, efficacia ed economicità.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficienza:

- diminuzione delle assenze rispetto all'anno precedente;
- mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche definiti nel piano della performance.

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di efficacia:

- mantenimento della dimensione quantitative nell'erogazione dei servizi definite nel piano della performance;
- mantenimento degli standard di qualità definiti;
- mantenimento del livello di qualità percepita rilevata tramite customer satisfaction (conseguente all'attivazione);

Misurazione dell'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa dell'ente in termini di economicità:

- contenimento dei costi per utenze, consumi e lavoro straordinario rispetto all'anno precedente.

Sono confermati, in termini di performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti, gli obiettivi programmati nella Sezione "Piano della performance" del PIAO.

Fermi restando gli obiettivi di performance, l'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti è misurato in relazione al grado di:

- responsabilità;
- autorganizzazione/autonomia;
- capacità di comunicazione; orientamento al risultato/compito;
- capacità di soluzione dei problemi;
- disponibilità al lavoro di gruppo anche da remoto;
- capacità di risposta;
- capacità di autosviluppo e orientamento all'utenza;
- rispetto delle condizioni di cui all'accordo integrativo del contratto individuale di lavoro in relazione al lavoro agile;
- disponibilità ad adeguarsi alle modifiche delle modalità della prestazione in lavoro agile disposte dal dirigente;

- rispetto delle fasce di contattabilità;
- rispetto delle fasce di inoperabilità;
- rispetto della fascia di operatività;
- rispetto delle disposizioni contrattuali in materia di riservatezza, privacy e security.

L'impatto del lavoro agile in relazione alla performance individuale in relazione ai parametri sopra individuati è misurato dal Nucleo di Valutazione per i dirigenti e dai dirigenti per il personale assegnato ai Settori secondo un giudizio di adeguatezza/inadeguatezza che andrà a integrare la valutazione delle performances individuali.

Analisi degli impatti esterni ed interni del lavoro agile.

L'impatto esterno del lavoro agile è misurato in relazione alla qualità dei servizi tramite indagini di customer satisfaction.

L'impatto interno del lavoro agile è valutato annualmente tramite indagine di customer satisfaction rivolta ai dirigenti e ai dipendenti dell'ente.

3.3 Sottosezione di Programmazione – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Con la Deliberazione n. 50 del 24-02-2023 la Giunta Municipale, a parziale modifica della Deliberazione n. 342 del 16/12/2022, ha approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023/2025, i cui contenuti sono di seguito riportati:

per l'anno 2023:

assunzione delle figure professionali di seguito indicate con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

- n. 1 posto di Istruttore Direttivo di Vigilanza - Cat. D-D1 – full time - concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001 (in itinere);
- n. 8 posti di Istruttore di Vigilanza - Cat. C-C1 - part. time al 50,00 % - concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001 (in itinere);
- n. 2 posti di Istruttore Contabile - Cat. C-C1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;
- n. 2 posti di Istruttore Contabile - Cat. C-C1 – full time - progressione tra le aree/qualifiche ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001 – art. 15 CCNL 16/11/2022;
- n. 2 posti di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D-D1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico - Geologo - Cat. D-D1 - full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, stabilizzazione ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs. 75/2017;
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D-D1 – full time - progressione tra le aree/qualifiche ai sensi dell'art. 52 c. 1 bis del D.Lgs. 165/2001 – art. 15 CCNL 16/11/2022;

- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo - Cat. D-D1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;
- n. 2 posti di Istruttore Amministrativo - Cat. C-C1 – full time - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;
- n. 2 posti di Istruttore Amministrativo - Cat. C-C1 – full time - progressione tra le aree/qualifiche ai sensi dell'art. 52 c.1 bis del D.Lgs. 165/2001 – art. 15 CCNL 16/11/2022;
- n. 2 posti di Istruttore Tecnico - Cat. C-C1 – part time al 50% - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;
- n. 2 posti di Coll. Prof.le Amministrativo – Cat. B3-B4 - part time al 88,89% - procedura straordinaria di inquadramento in ruolo ex art. 6 c. 3 del D.L. 36/2022, convertito dalla legge n. 79 del 29/06/2022 (espletata);
- n. 2 posti di Collaboratore Professionale Cat. B3 - part time al 88,89% - procedura per mobilità obbligatoria e, ad esito negativo, concorso pubblico ai sensi dell'art. 35 c. 1 lett.a) del D.Lgs. 165/2001;
- integrazione dell'estensione oraria al 93,05% - 33,5 ore settimanali, dei dipendenti di ruolo, assunti in part-time, con decorrenza dall'01/07/2023;

assunzione delle figure professionali di seguito indicate con contratto di lavoro a tempo determinato:

- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo – Portavoce Addetto alle relazioni interne ed esterne - Cat. D-D1 – part. time al 50,00% - Art. 90 TUEL (rinnovo/proroga);
- n. 3 posti di Istruttore Direttivo Amministrativo – Cat. D-D1 – part. time al 83,33% - Art. 90 TUEL (rinnovo/proroga);
- n. 2 posti di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D-D1 - Art. 110 comma 1 TUEL (rinnovo/proroga);
- n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico - Cat. D-D1 - Art. 110 comma 1 TUEL alta specializzazione (rinnovo/proroga);
- contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato figure di Istruttore Tecnico- Cat. C-C1;
- eliminazione di n. 2 posti di Istruttore Amministrativo Cat. C-C1 - p.t. al 50% (procedura revocata);
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico – Geologo – Cat. D-D1 proroga contratto art. 20 c. 8 D.L. 75/2017;
- contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato figure di Istruttore Amministrativo cat. C-C1;
- contratto a tempo determinato, in itinere, (di cui al PTFP 2022/2024) - per la durata 36 mesi (3 anni), fuori dotazione organica, per lo svolgimento delle attività finalizzate alla realizzazione degli scopi e degli obiettivi dei programmi operativi complementari del PON Coesione, con spesa posta a carico delle disponibilità del Programma operativo complementare al Programma operativo nazionale Governance e capacità istituzionale 2014-2020, della seguente figura professionale: - n.1 Istruttore Direttivo Contabile - Cat. D-D1;

per l'anno 2024: nessuna assunzione

per l'anno 2025: nessuna assunzione

Con la medesima Deliberazione la Giunta Municipale ha provveduto a:

- rimodulare, in conformità, la consistenza della dotazione organica dell'Ente;
- dare atto che la spesa previsionale di personale programmata trova copertura nel bilancio di previsione 2023-2025 nel rispetto del valore finanziario attestato della capacità assunzionale di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge ai sensi del D.L. 33/2019 e del DPCM del 17.03.2020 e dal quale si desume che il Comune di Melilli resta al di sotto della percentuale del 27% di incidenza spesa del personale / entrate correnti al netto del FCDE;
- dare atto che la programmazione triennale dei fabbisogni di personale è coerente con le vigenti disposizioni inerenti il contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1 comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale prevista annualmente risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013, anche in applicazione della disciplina di cui art. 7 del DPCM 17/03/2020 per le assunzioni a tempo indeterminato;
- dare atto che sul provvedimento il Collegio dei Revisori dei Conti ha attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa secondo quanto previsto dall'art. 39 della legge 449/97 e dall'art. 19, comma 8 della legge 28/12/2001, n. 448.

Si rimanda per il dettaglio alla citata Deliberazione della Giunta Municipale n. 50 del 24-02-2023.

Con la deliberazione n. 342 del 16/12/2022 la Giunta Municipale ha dato atto dell'insussistenza di situazioni di soprannumero e di eccedenza di personale per l'anno 2023.

3.4 Sottosezione di Programmazione – Formazione del Personale.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 - 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Indice	
Premessa e riferimenti normativi	
Principi della formazione	
Soggetti coinvolti	
Articolazione Programma formativo per il triennio 2023-2025	
Formazione specialistica trasversale	
Formazione obbligatoria	
Formazione continua	
Modalità di erogazione della formazione	
Risorse finanziarie	
Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	

Feedback	
Programma formativo 2023-2025	

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai documenti contenenti le 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:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che testualmente si richiama: *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.”*
- 2) le Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale e per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della amministrazioni pubbliche;
- 3) gli artt. 54 e seguenti del CCNL comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, 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 nella pianificazione strategica di conoscenze e saperi e dunque di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- 4) Il Decreto Brunetta n.80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 5) Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 e il Bilancio di previsione 2023/2025 adottati dall'ente;
- 6) 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;
- 7) 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.
- 8) 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"*;
- 9) 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;
- 10) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), 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;

11) Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 Marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

12) Il 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.*

L'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 nelle unità organizzative (U.O.), 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.

Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche. Il presente Piano della Formazione del Personale sarà preventivamente trasmesso ai soggetti sindacali, nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) del CCNL 16/11/2022.

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 al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Servizio Gestione Risorse Umane: E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione,
- Responsabili di Posizione Organizzativa: 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, i dipendenti che vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti interni. Il Servizio Gestione Risorse Umane, in raccordo con ciascuno dei Responsabili di Posizione Organizzativa, possono avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.
- Docenti esterni: La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni esperti in materia, enti pubblici, enti di formazione, società specializzate nella formazione, università, Ordini professionali, associazioni, soggetti/canali individuati, appositamente selezionati.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Le attività formative sono definite dal presente piano approvato dall'ente, tenuto conto della proposta di piano formativo e di aggiornamento del personale. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei convocata per il 21/03/2023, giusta nota prot. n. 7612 pari data, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

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 e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente con riferimento alle normative vigenti o successivamente adottate ed al loro sviluppo applicativo e procedurale.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Il Comune di Melilli sostiene un percorso formativo per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche-procedurali.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione obbligatoria e a quelli specialistici attivati dall'Associazione ASMEL, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tali programma.

Inoltre, al fine di sviluppare le competenze del capitale umano, si potrà accedere al nuovo PORTALE DI FORMAZIONE SYLLABUS - dedicato al personale pubblico, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In via generale e non del tutto esaustiva, le aree tematiche individuate in conferenza dei servizi, sono le seguenti:

- Trasparenza e anticorruzione
- Sicurezza
- Innovazione digitale
- Patrimonio, investimenti, finanziamenti
- Appalti e contratti
- Finanza, contabilità e tributi
- Personale
- Politiche sociali ed educative
- Polizia Locale
- Attività economico-produttive e di edilizia pubblica e privata
- Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile.
- Soft skills (comunicazione, project management, informatica, lingue straniere).

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- Transizione digitale e interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base
- Sicurezza sul lavoro
- Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del lavoro agile.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto 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 Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming
4. Formazione esterna

La formazione "in house" e in aula consentirà lo sviluppo dei lavori in presenza, con l'attiva e piena partecipazione dei partecipanti.

Le attività formative con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming, consentirà altresì un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Le attività formative previste dalla piattaforma *Syllabus* offrono un catalogo formativo in modalità e-learning. In questo modo sono valorizzate in primo la produttività e la capacità digitale e i dipendenti hanno a disposizione un catalogo di corsi e percorsi formativi di qualità continuamente arricchito: un vero e proprio hub digitale per la formazione personalizzata, con la collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento da remoto, sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

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 dirigente 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, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL 2019/2021, all'art. 55 comma 13: *“Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del presente CCNL, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.”*

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni e disponibilità finanziarie dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, stanziati nel bilancio di previsione 2023/2025 approvato con delibera n.80 del 29/12/2022.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Gestione del Personale 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.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 -AGGIORNAMENTO
- RLS - Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale – Innovazione digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione ai programmi e/o piattaforme informatiche in uso presso specifici servizi ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Percorsi formativi di introduzione e consolidamento del Lavoro Agile
- La redazione degli atti amministrativi
- Il Codice dei contratti pubblici - Novità ed evoluzione normativa

- Funzioni e compiti specifici di competenza settoriale.

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza