



MUNICIPIO DELLA CITTA' DI PATTI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti e dal Nucleo di Valutazione o OIV.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 ha costituito la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dal Decreto del 28 luglio del Ministro dell'Interno, che ha posticipato nuovamente il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2022-2024 al 31 agosto. La proroga ha avuto come conseguenza quella di far slittare al 31 dicembre, cioè di 120 giorni, la data per l'approvazione del Piao. Per questa ragione il PIAO 2022/2024 si basa è basato sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di

programmazione già approvati dall'ente e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Si precisa che il PIAO 2025/2027 scaturisce dall'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 avvenuta con delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 27/02/2025.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

ENTE	COMUNE DI PATTI
SINDACO	DOTT. CARMELO GIANLUCA BONSIGNORE
DURATA INCARICO	5 ANNI
SITO WEB	www.comune.patti.me.it
INDIRIZZO	Piazza Scaffidi n.1
CODICE IPA	c_g377
CODICE FISCALE	00124600834
PEC	comune.patti.me@pec.itgo.it

DATI DI CONTESTO

SEZIONE SECONDA

ANALISI DI CONTESTO

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica, delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, almeno, l'approfondimento dei seguenti profili:

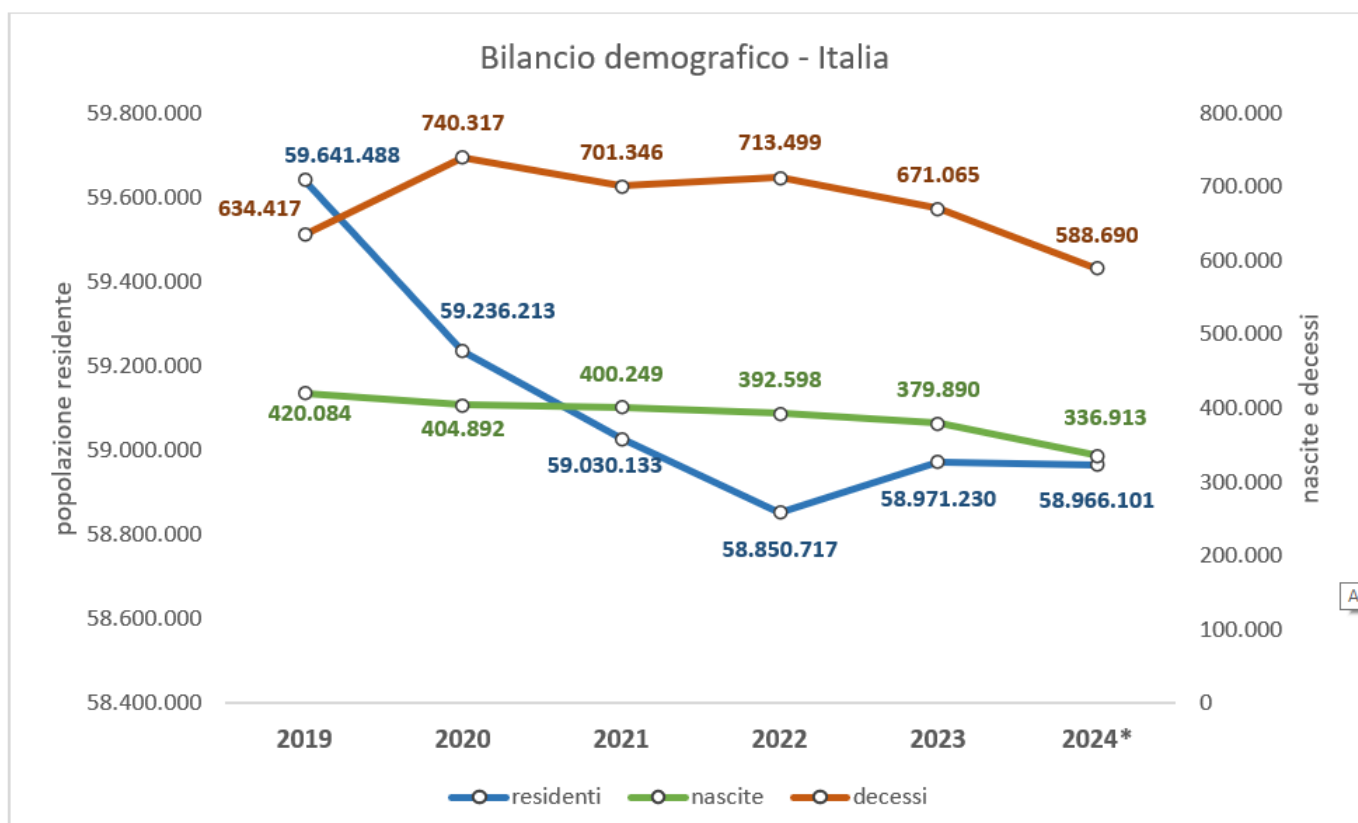
1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
2. Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
3. Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.
4. Coerenza e compatibilità presente e futura con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

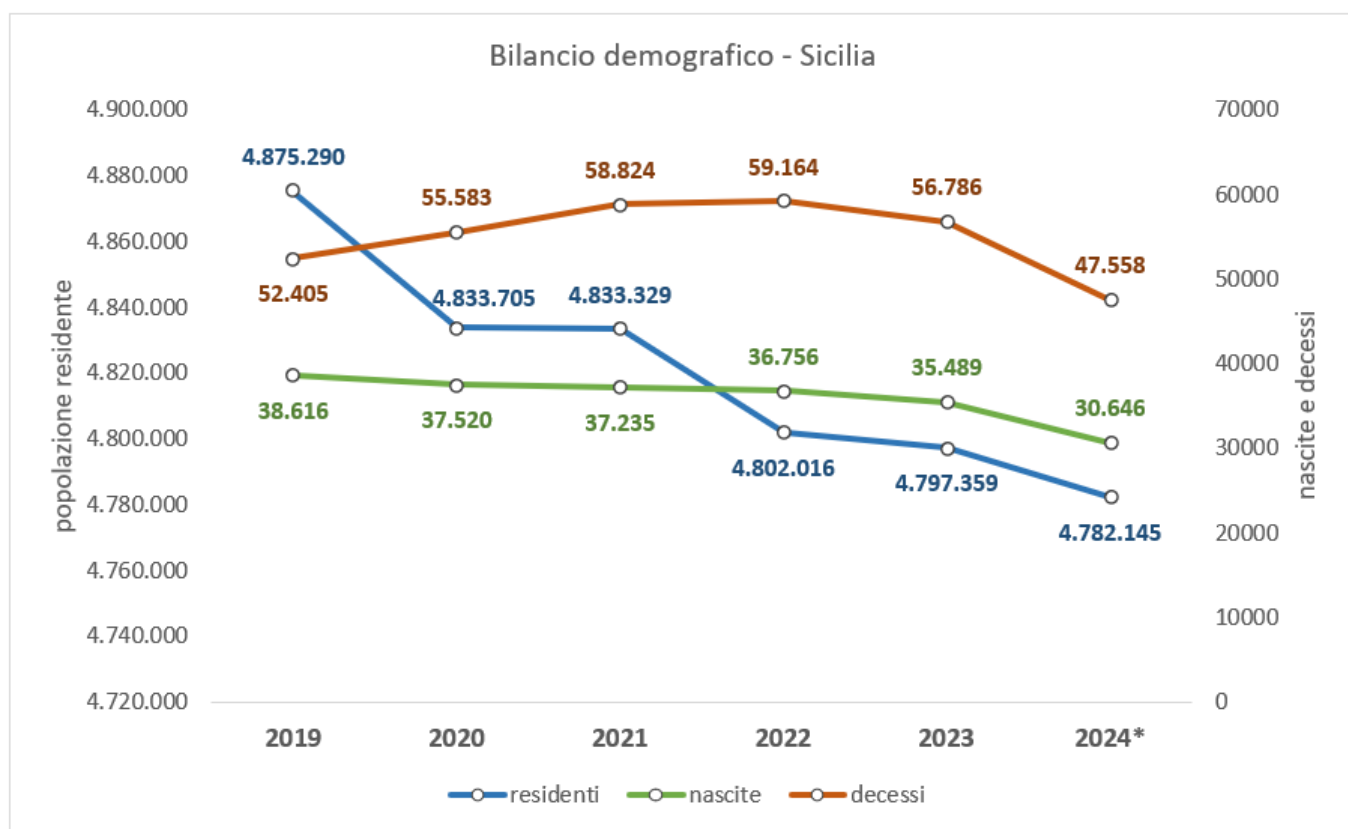
Il contesto demografico nazionale e regionale

I dati relativi al bilancio demografico nazionale per l'anno 2024 sono aggiornati alla data del 31 novembre, ma sembrano confermare la tendenza degli ultimi anni alla riduzione delle nascite e dei decessi. Relativamente all'anno 2023 è possibile operare confronti diretti con gli anni precedenti: sia le nascite sia i decessi sono stati inferiori rispetto al 2022, ma la loro dinamica ha determinato un saldo naturale negativo inferiore a quello dell'anno precedente. La tendenza dei decessi è stata a diminuire rispetto al picco del 2020, in piena pandemia, sebbene siano ancora più alti rispetto al 2019. Meno marcata la diminuzione delle nascite rispetto all'anno precedente, sebbene il numero delle nascite sia inferiore di circa 40 mila unità rispetto al primo anno considerato. Questi andamenti sono da considerarsi strutturali, e non legati alla pur rilevante contingenza pandemica. Gli effetti del saldo naturale sul totale dei residenti sono stati in ogni caso controbilanciati dal saldo migratorio positivo che si è attestato su circa 270 mila unità.



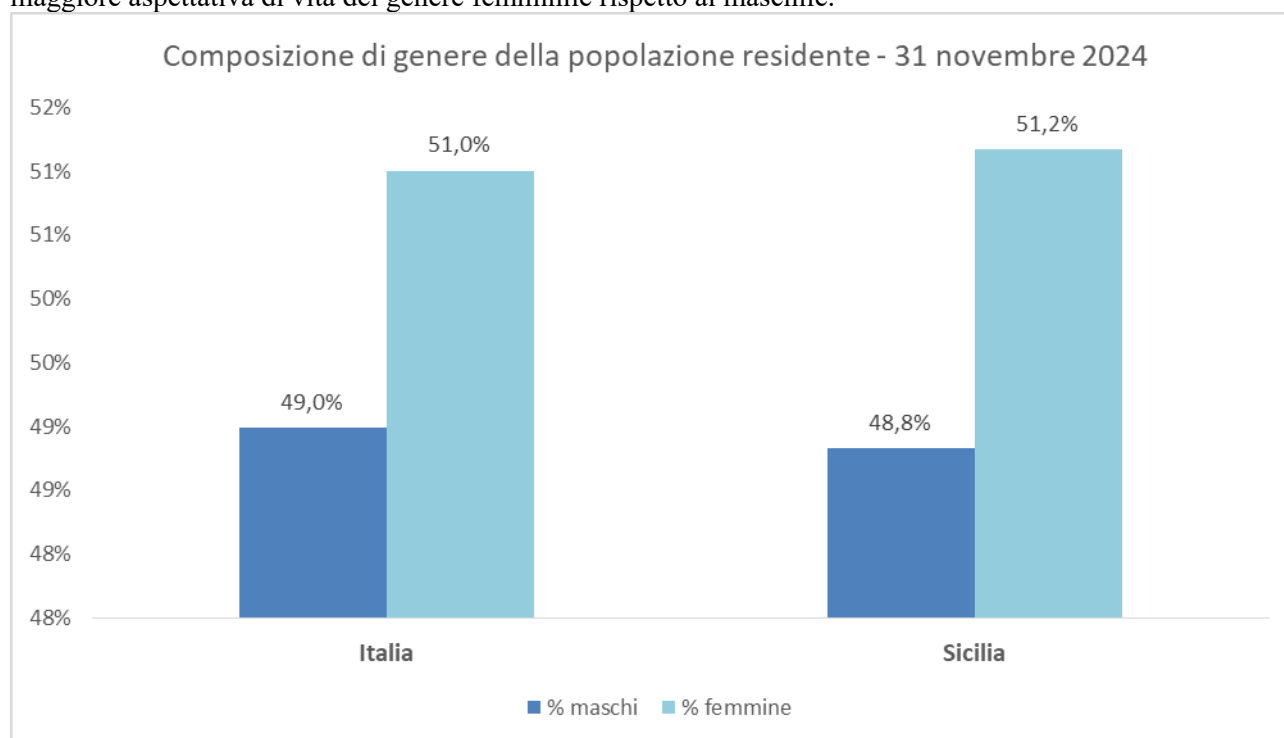
Fonte dati: [Istat, Bilancio demografico](#), estrazione febbraio 2025

Anche a livello regionale si assiste ad una riduzione dei decessi e delle nascite nell'anno. Per quanto riguarda i decessi queste dinamiche sono più lente rispetto a quelle nazionali, al contrario, invece, per le nascite: la riduzione dei decessi rispetto al 2022 è stata del 6% circa a livello nazionale, del 4% a livello regionale, mentre il calo della natalità è stato del 3,2% a livello nazionale, del 3,4% a livello regionale. La dinamica del saldo migratorio incide poco significativamente sull'andamento dei residenti in Sicilia tra il 2022 ed il 2023: infatti il saldo migratorio estero è positivo per circa 17 mila unità, ed è controbilanciato da quello interno, negativo per circa 17 mila unità. Il calo dei residenti in Sicilia nel periodo considerato, pertanto, è determinato principalmente dal saldo naturale.



Fonte dati: [Istat, Bilancio demografico](#), estrazione febbraio 2025

Riguardo alla composizione di genere della popolazione, la quota della prevalenza di genere femminile a livello regionale è analoga a quella a livello nazionale (lievemente superiore), coerentemente con la maggiore aspettativa di vita del genere femminile rispetto al maschile.



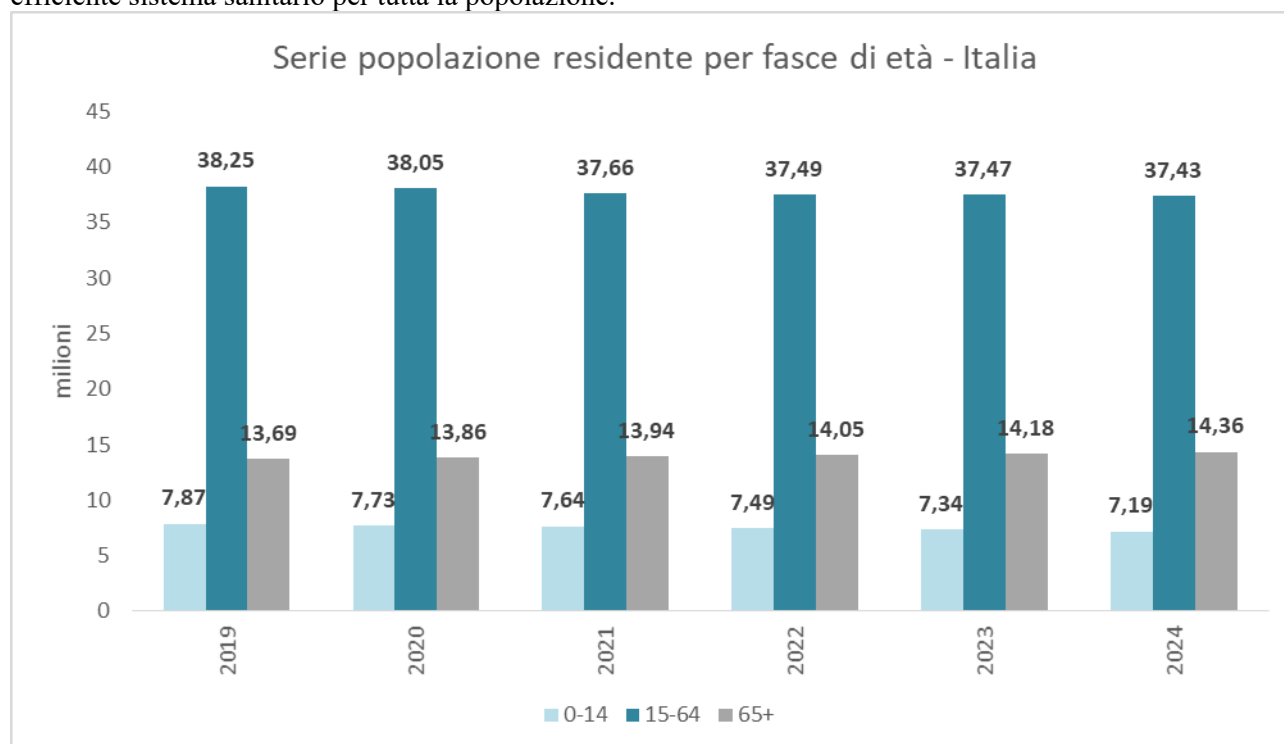
Fonte dati: [Istat, Bilancio demografico](#), estrazione febbraio 2025

In questo quadro continua a crescere l'età media della popolazione: nel 2024 (1° gennaio) quella nazionale è di 46,6 anni contro i 46,4 dell'anno precedente. L'età media siciliana è più bassa di quella nazionale (45,4 anni), mentre quella della provincia di Messina è la più alta a livello regionale ed anche più alta di quella

nazionale (46,9 anni). Si presume incida fortemente, nel contesto provinciale, il fenomeno migratorio che coinvolge le generazioni più giovani. La stima della speranza di vita alla nascita nazionale nel 2023 è di 83,1 anni, più alta di quella siciliana, stimata di 81,8 anni. Nel confronto con le altre province siciliane, il dato della provincia di Messina, 81,8 anni, è quarto assieme a quello di Catania e dietro a quelli di Ragusa (82,5 anni), Trapani (81,2 anni) e Palermo (81,1 anni).¹

Come noto, pertanto, al di là degli effetti della pandemia sulle fasce di età più anziane della popolazione, le dinamiche demografiche strutturali del nostro paese continuano a determinarne l'invecchiamento. La popolazione ultrasessantacinquenne, infatti, è in costante aumento e consta di 14 milioni 360 mila individui a inizio 2024 (+180 mila rispetto al 2023), costituisce il 24,3% della popolazione totale. Viceversa, risultano in diminuzione tanto gli individui in età attiva quanto i più giovani: i 15-64enni calano di circa 40 mila unità e corrispondono al 63,5%, mentre i ragazzi fino a 14 anni diminuiscono di circa 160 mila unità, e costituiscono il 12,2% del totale.

Come evidente, il calo della popolazione attiva, ove non compensato dai flussi migratori, compromette, a lungo andare, da un lato la sostenibilità del sistema pensionistico, dall'altro la possibilità di garantire un efficiente sistema sanitario per tutta la popolazione.

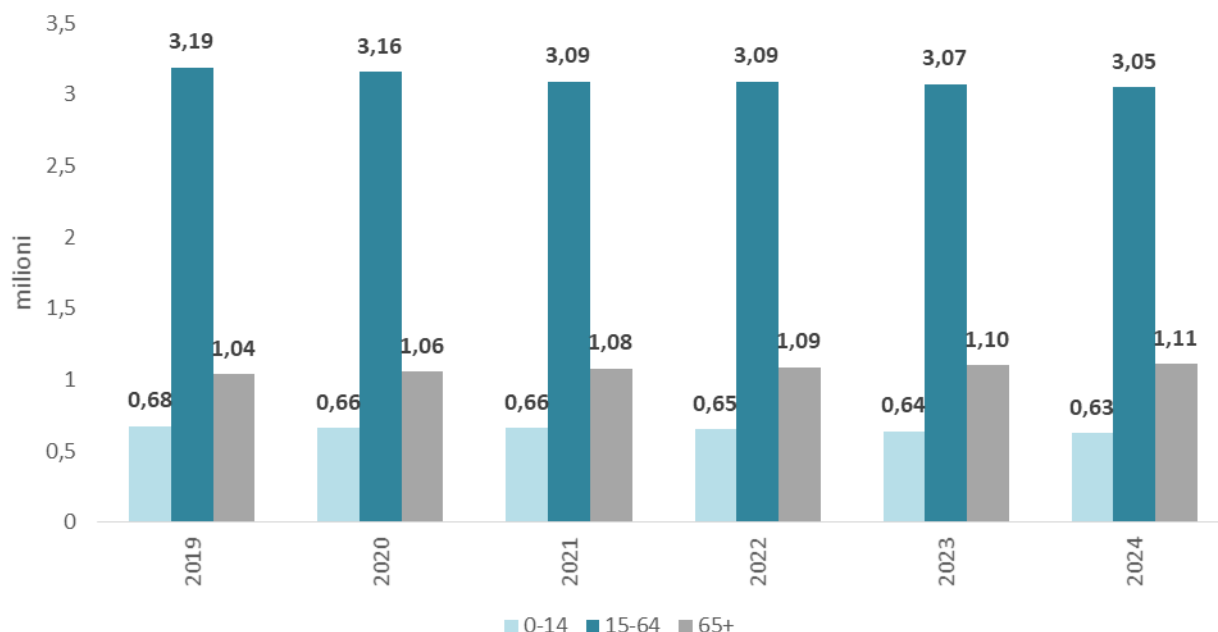


Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), (dati al 1° gennaio dell'anno considerato) , estrazione febbraio 2025

Analoga è la dinamica regionale, sebbene i valori percentuale rispecchino una popolazione più giovane di quella media nazionale: aumentano gli ultrasessantacinquenni (che costituiscono il 23,2% della popolazione totale al 1° gennaio 2024) mentre diminuiscono la popolazione in età da lavoro (63,7%) e quella più giovane (13,1%).

¹ Fonte dati: ISTAT, BES dei territori 2024.

Serie popolazione residente per fasce di età - Sicilia

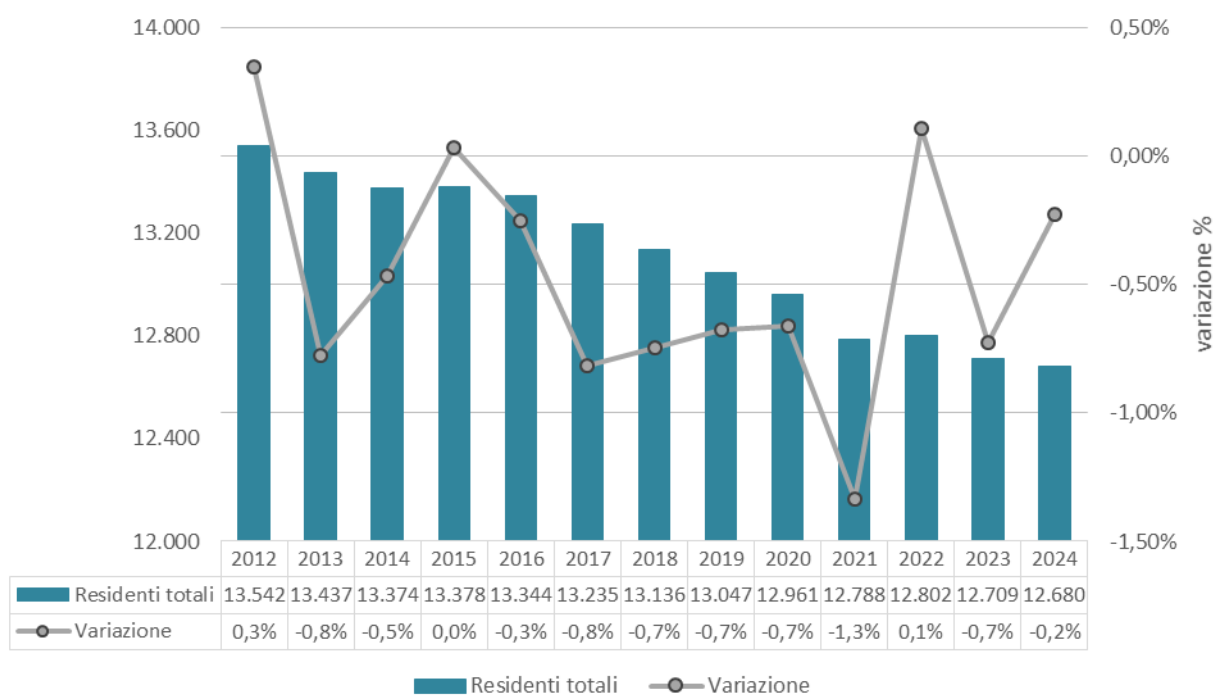


Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), (dati al 1° gennaio dell'anno considerato), estrazione febbraio 2025

Patti - Popolazione residente

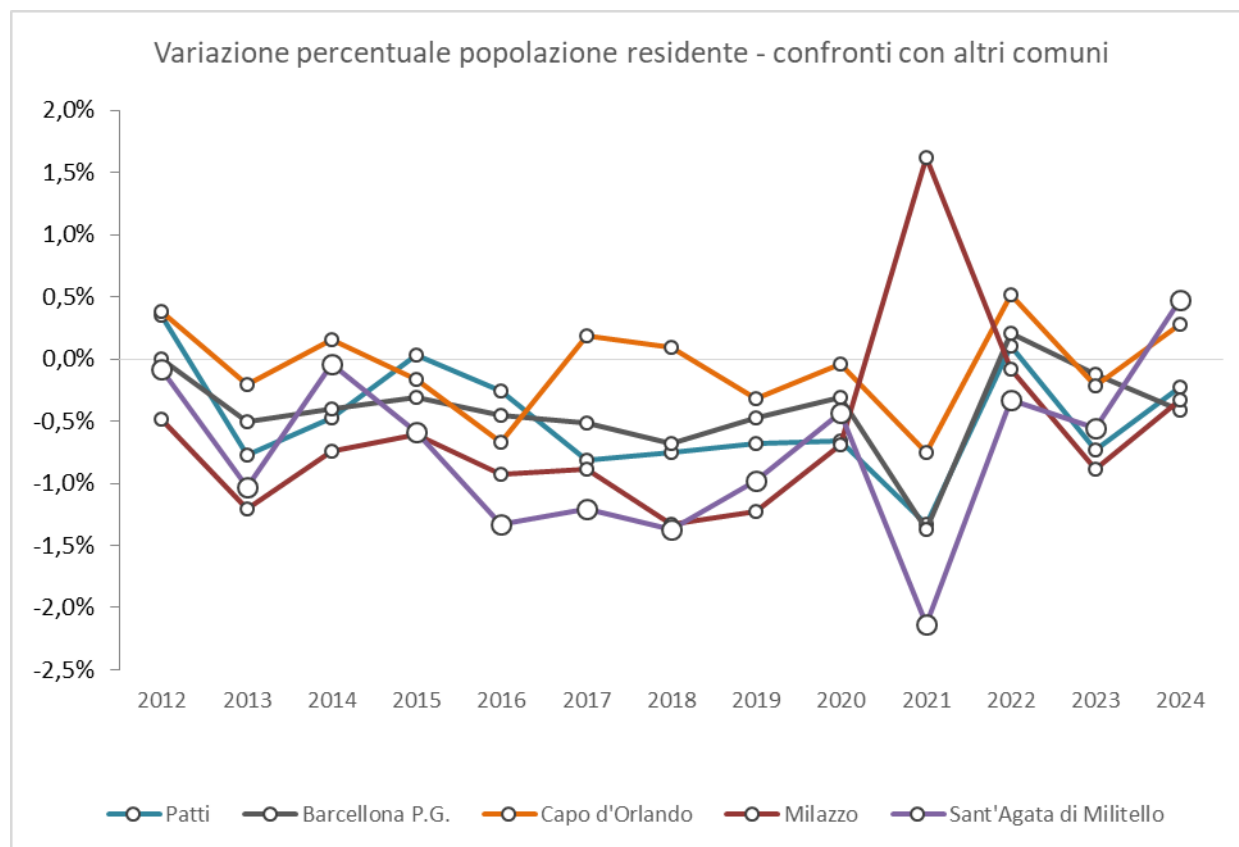
Anche la realtà del Comune di Patti sconta questi fenomeni demografici. Secondo le stime dell'ISTAT, al 01/01/2024 la popolazione residente ammontava a 12.680 unità, lo 0,2% in meno rispetto alla stessa data dell'anno precedente. Il grafico seguente, relativo al periodo 2012 - 2024, mostra il costante calo della popolazione residente, con una riduzione media dello 0,5% interrotta solo tra il 2014 ed il 2015, quando si è registrato un incremento di sole 4 unità (+0,03%) e tra il 2021 ed il 2022 con un incremento di sole 14 unità (+0,1%).

Serie popolazione residente



Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), estrazione febbraio 2025

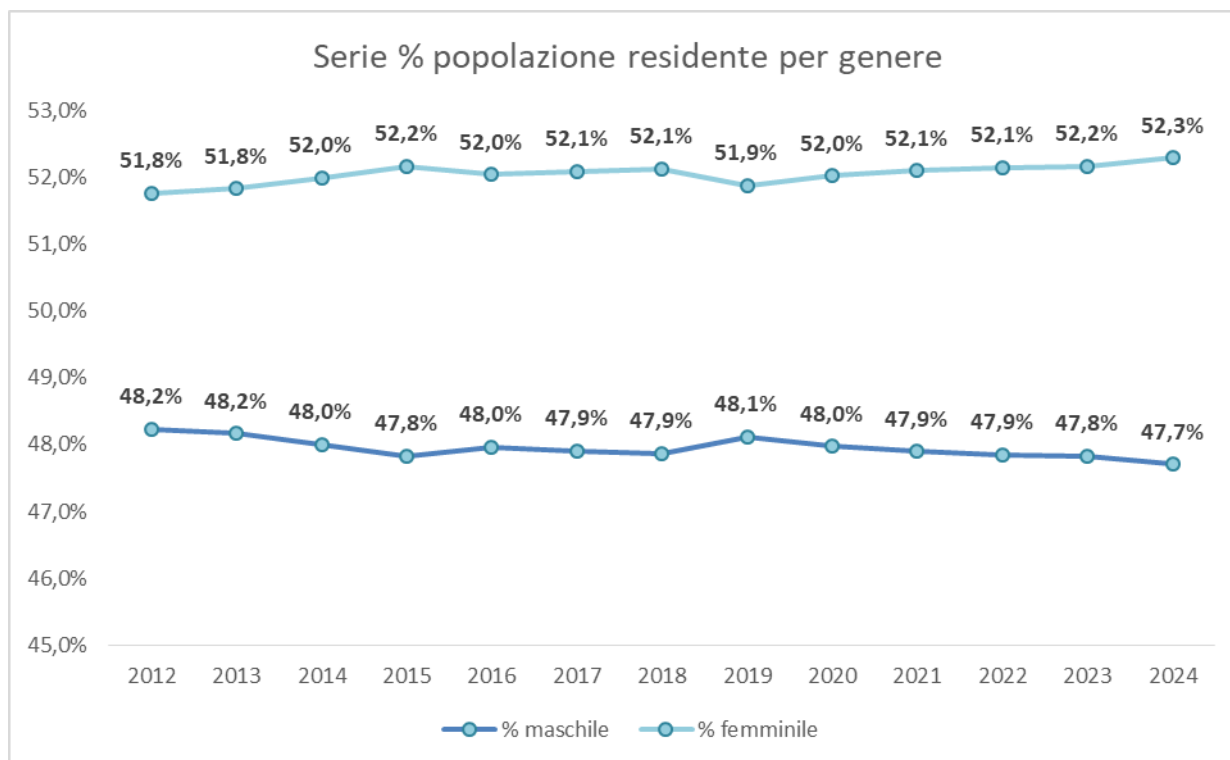
Di seguito la variazione della popolazione residente viene confrontata con quella di altri comuni tirrenici. Dopo i significativi tassi di crescita registrati dal comune di Milazzo a inizio 2021 e di Capo d'Orlando a inizio 2022, la popolazione residente in tutti i comuni considerati è diminuita nel 2023 (il tasso di variazione negativa più elevata è stato proprio quello di Milazzo) per poi tornare a crescere nel 2024 solo nei comuni di Capo d'Orlando e Sant'Agata di Militello.



Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), estrazione febbraio 2025

Composizione di genere della popolazione residente

Se si guarda alla composizione di genere della popolazione residente, possiamo osservare una prevalenza femminile anche più marcata rispetto a quella già rilevata nel contesto regionale: 52,3% contro 51,2%. Nel gennaio 2024 le donne residenti nel comune di Patti erano 6.631, gli uomini 6.049. Guardare ai dati secondo una prospettiva storica mostra, inoltre, come nel corso dell'ultimo decennio si sia verificato un lento aumento della popolazione pattese di genere femminile rispetto a quella maschile: dal 2012 al 2024 la popolazione femminile è aumentata di 0,5 punti percentuale, con una corrispondente riduzione di quella maschile.

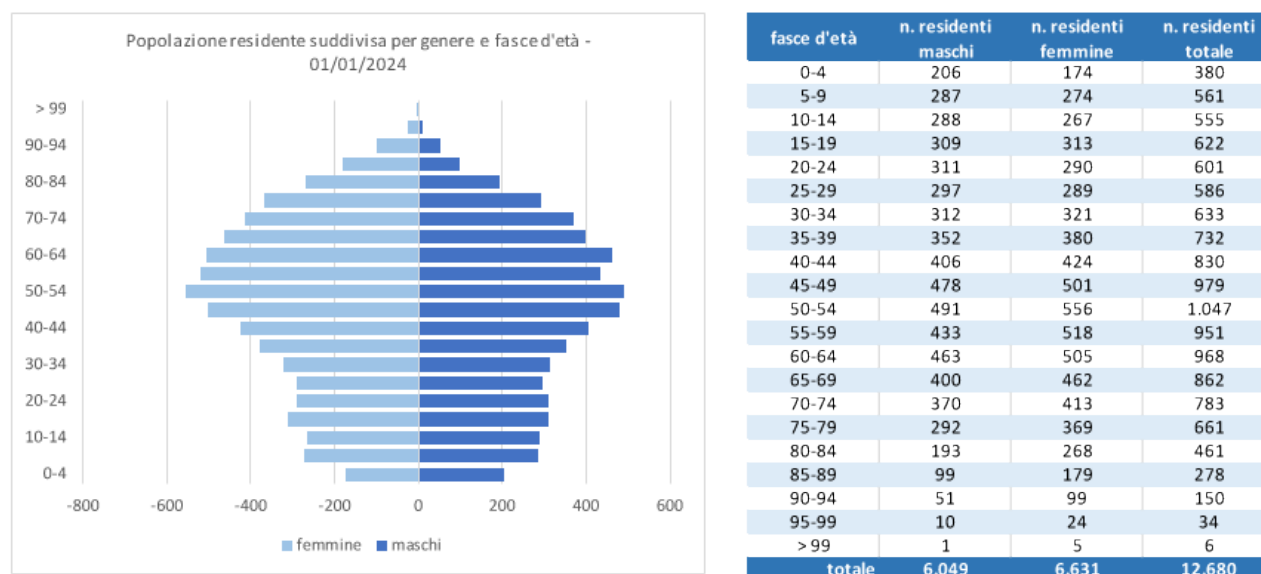


Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), estrazione febbraio 2025

Età media della popolazione residente

Al 1° gennaio 2024 l'età media dei residenti era di 46,7 anni, in aumento rispetto all'anno precedente e superiore rispetto al contesto regionale. Considerata la maggiore longevità media delle donne, l'età media è diversa in base al genere: 48,1 anni per le donne, quasi tre anni in meno per gli uomini (45,2 anni).

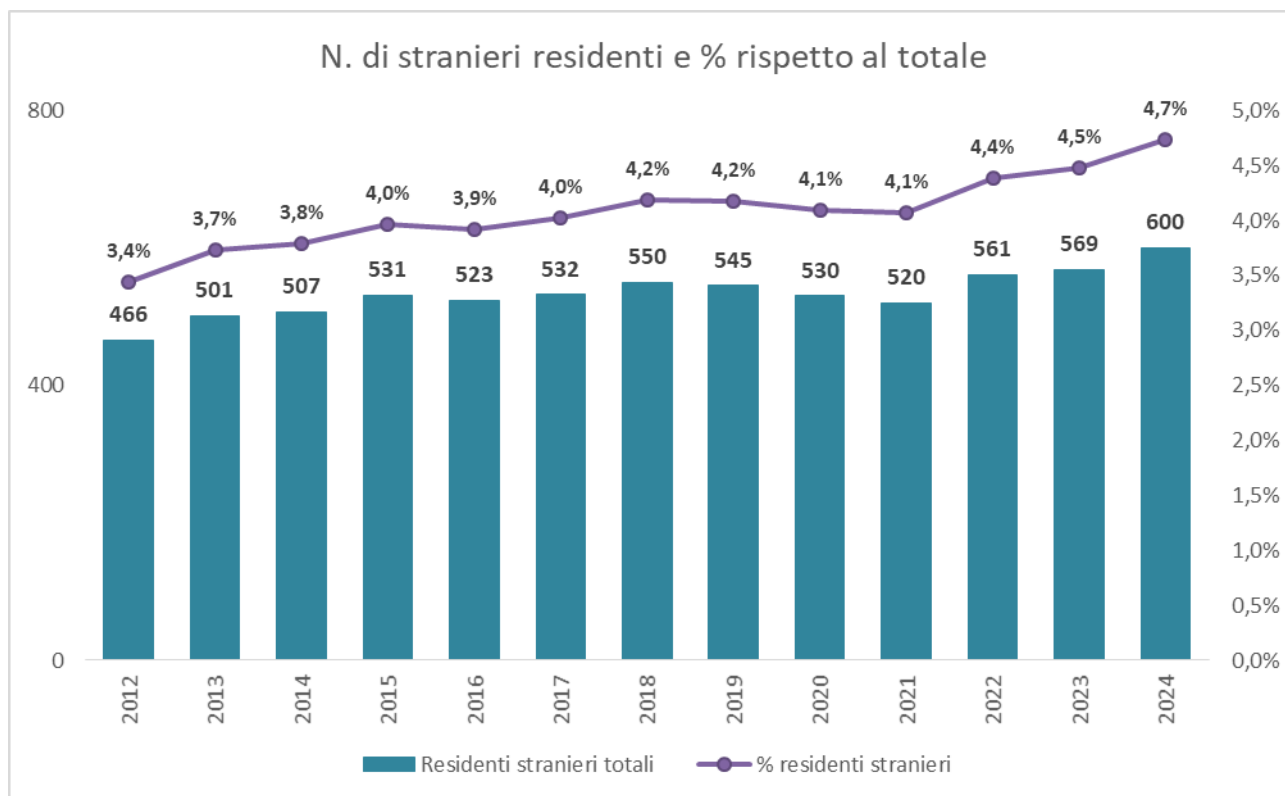
La figura seguente scompone la popolazione per genere e fasce di età. Si nota un vantaggio relativo della componente femminile nelle fasce di età più avanzate, coerentemente con la maggiore aspettativa. La fascia di età maggiormente rappresentata è quella tra i 50 e 54 anni.



Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), estrazione febbraio 2025

Popolazione straniera residente

La popolazione straniera residente ha registrato un significativo incremento nel corso del primo decennio del nuovo secolo. Questa crescita è proseguita in maniera più lenta anche nella prima metà del secondo decennio, quando gli stranieri hanno raggiunto il 4% della popolazione residente totale. Nel corso degli ultimi anni la percentuale ha subito un ulteriore incremento dovuto alla riduzione della popolazione residente di nazionalità italiana ed all'aumento dei residenti stranieri passati dalle 520 del 2021 alle 600 unità del 2024, il massimo storico nel periodo considerato.



Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), estrazione febbraio 2025

Dinamiche demografiche

Il bilancio demografico relativo all'anno 2023 è stato negativo. Se il saldo migratorio (nuove iscrizioni di residenti da altri comuni o dall'estero) è stato positivo (+78 unità), infatti, lo stesso non è stato sufficiente a compensare il saldo naturale dato dalla differenza tra le nascite ed i decessi, pari -97 unità.

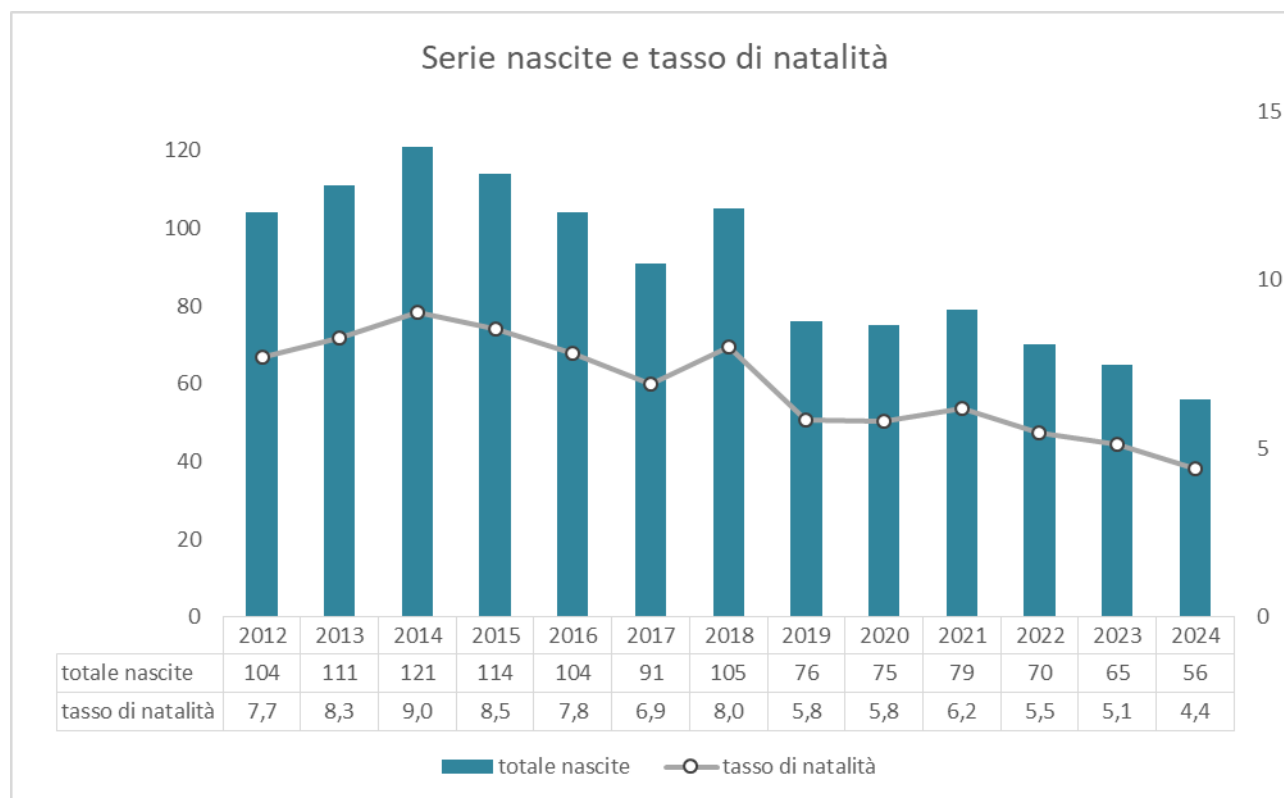
Bilancio demografico anno 2023

Popolazione al 01/01/2023	12.709
Nati nell'anno	65
Deceduti nell'anno	162
Saldo naturale	-97
Immigrati nell'anno	355
Emigrati nell'anno	277
Saldo migratorio	78
Popolazione al 31/12/2023	12.680

Fonte dati: [Istat, Bilancio demografico](#), estrazione febbraio 2025

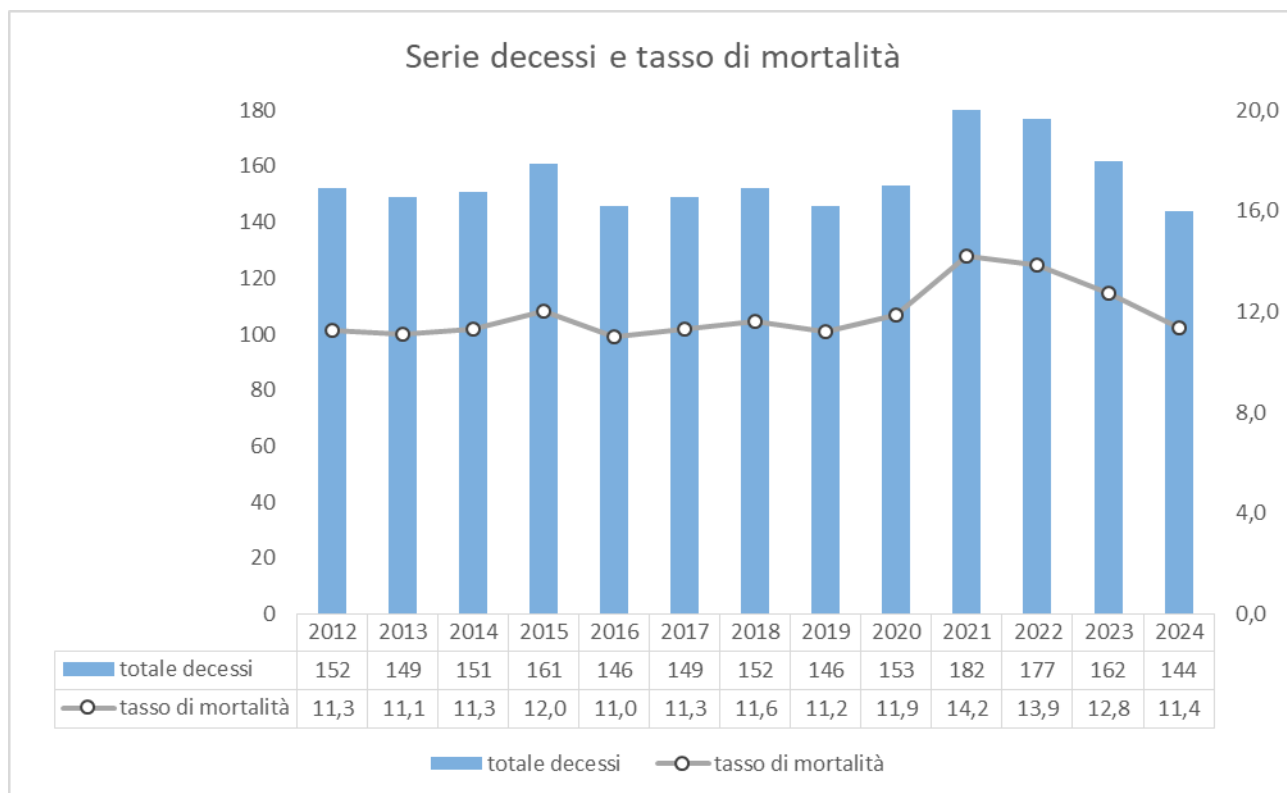
L'andamento del saldo naturale è stato in calo per tutto il decennio, coerentemente con le dinamiche demografiche nazionali. Le nascite sono diminuite fino ad arrivare al valore minimo di 56 unità nell'ultimo anno, mentre il totale dei decessi, sebbene in diminuzione, è stato maggiore delle nascite, attestandosi intorno alle 144 unità.

La figura seguente illustra l'andamento delle nascite nell'ultimo decennio, e rappresenta contemporaneamente il tasso di natalità, calcolato come rapporto tra il numero dei nati nel 2024 e la popolazione media (riferita alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno considerato ed a quella residente al 31 dicembre dell'anno precedente). Il tasso di natalità del comune di Patti è calato particolarmente nell'ultimo anno, a causa della significativa riduzione delle nascite rispetto al 2023: nel 2024 il suo valore è stato di circa 4,4 nuovi nati ogni mille abitanti.



Fonte dati: [Istat, Bilancio demografico](#), estrazione febbraio 2025

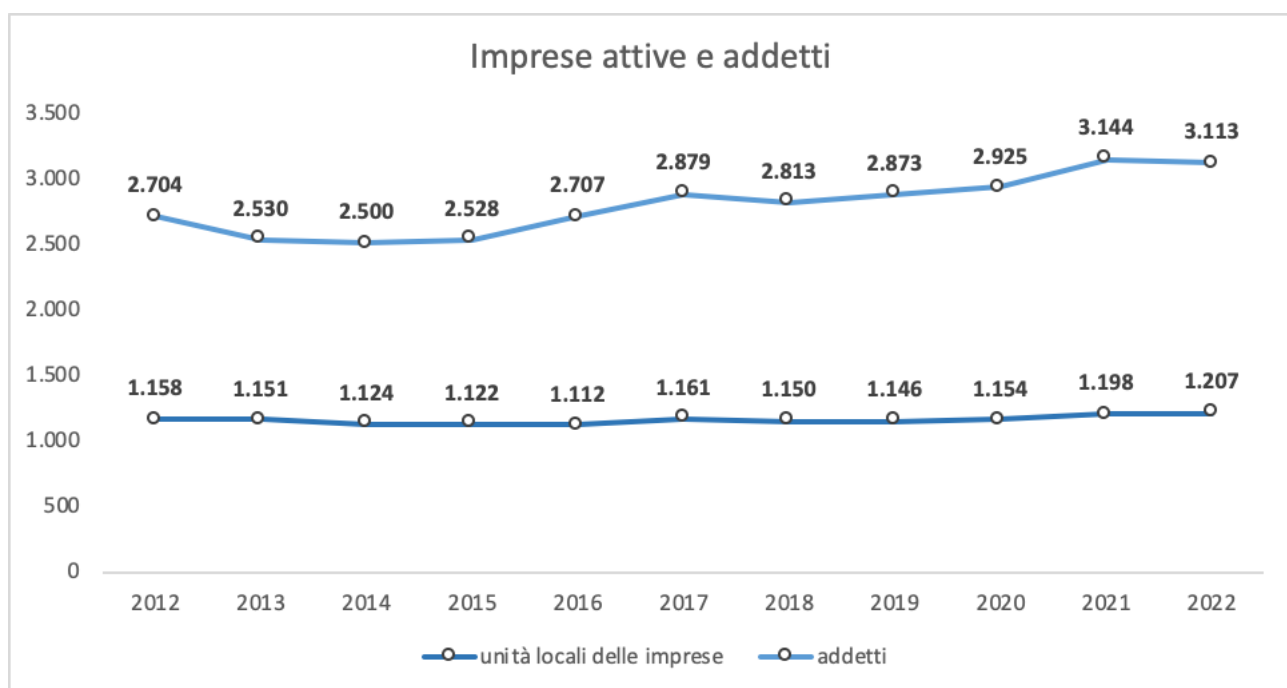
A seguire viene rappresentato l'andamento dei decessi unitamente al tasso di mortalità. Quest'ultimo è calcolato, analogamente al tasso di natalità, come rapporto tra il numero dei decessi nell'anno considerato e la media della popolazione residente nell'anno considerato e nel precedente. Anche il tasso di mortalità indica il numero dei decessi per mille abitanti: si nota una significativa diminuzione negli ultimi tre anni che porta il tasso da 14,2 nel 2021 a 11,4 nel 2024.



Fonte dati: [Istat, Bilancio demografico](#), estrazione febbraio 2025

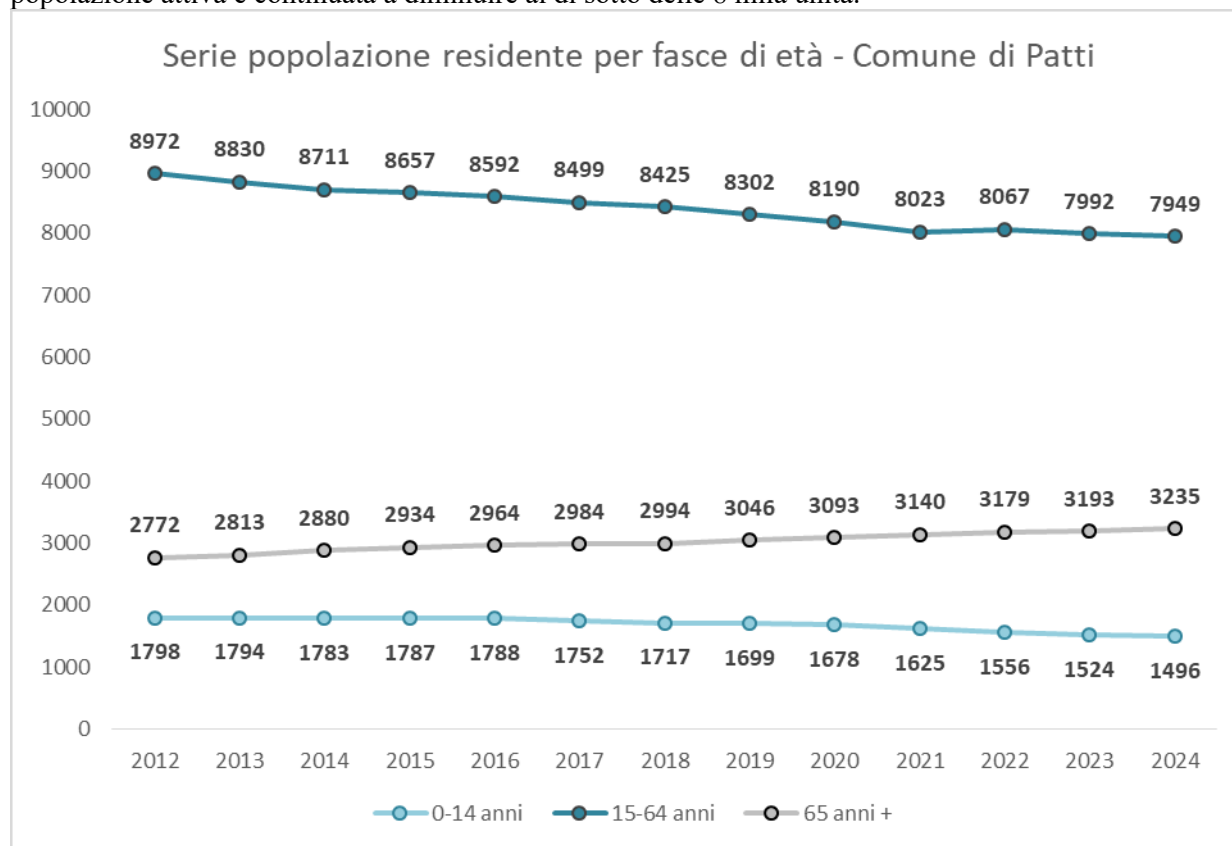
Situazione economica

A livello comunale i dati sulle imprese (disponibili fino al 2022) mostrano una tendenza all'aumento delle unità locali a partire dal 2020. Nei tre anni precedenti il numero delle imprese era sostanzialmente rimasto invariato e conseguentemente non si erano registrate significative variazioni nel numero degli addetti. A partire dal 2020 il lieve aumento delle unità locali ha comportato un aumento deciso degli addetti che, dall'anno 2021, hanno superato le tremila unità.



Fonti dati: [Istat, Imprese](#), estrazione febbraio 2025

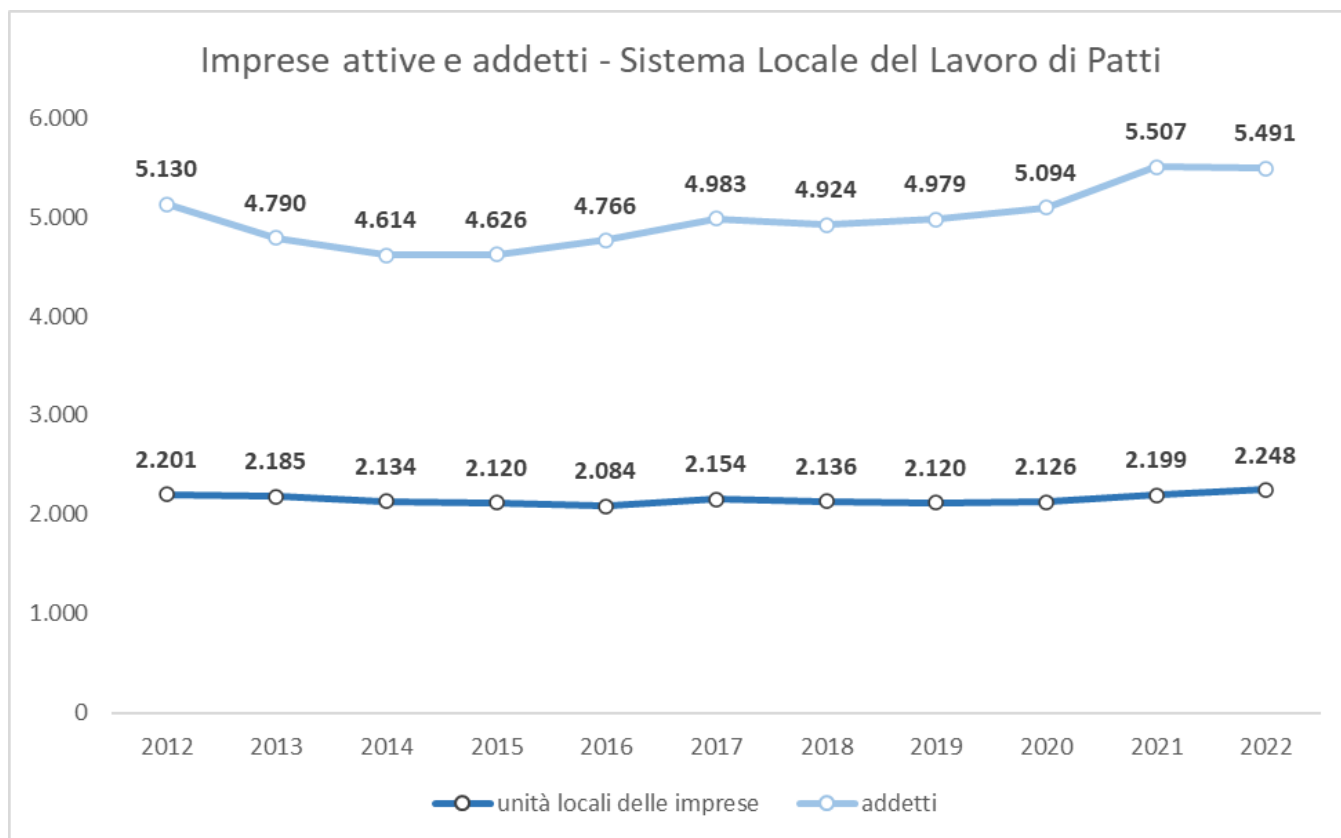
La popolazione residente in età da lavoro è stata in costante calo nell'ultimo decennio, per effetto delle dinamiche demografiche già analizzate. Non hanno inciso, fino ad ora, le dinamiche migratorie, insufficienti a compensare l'innalzamento dell'età media della popolazione. Al 1° gennaio 2024, la popolazione attiva è continuata a diminuire al di sotto delle 8 mila unità.



Fonte dati: [Istat, Popolazione residente al 1° gennaio](#), estrazione febbraio 2025

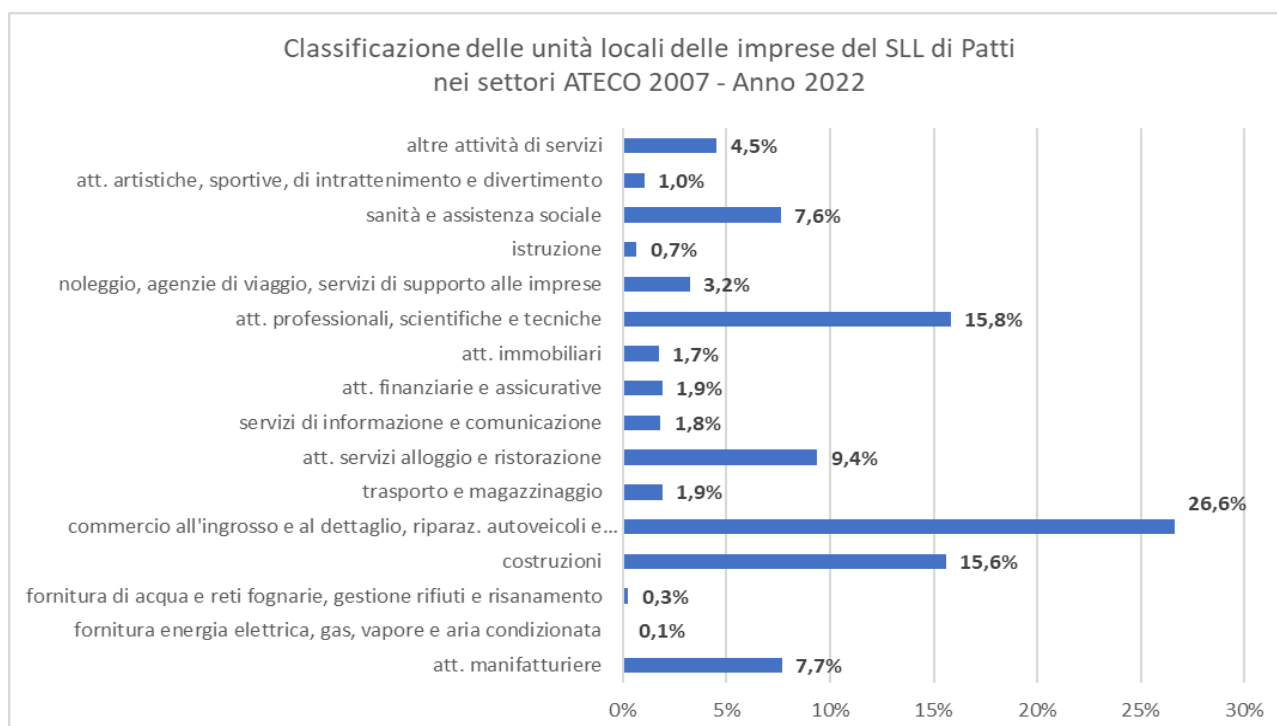
Di seguito vengono presentati anche i dati sulle imprese nell'ambito del Sistema Locale del Lavoro² di Patti, cui fanno riferimento anche i dati sull'occupazione. Il numero di unità locali delle imprese attive ed i relativi addetti sono disponibili fino all'anno 2022. Tali dati consentono di evidenziare la rilevanza del comune di Patti nell'ambito del relativo SLL, per il quale contribuisce con circa il 50% delle unità locali ed il 60% degli addetti.

² Si ricorda che i Sistemi Locali del Lavoro (SLL) sono definiti dall'Istat come aree "autocontenute" rispetto ai flussi di pendolarismo per motivi di lavoro, e sono costruiti dall'Istat sulla base dei risultati del 15° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni. Il Sistema Locale del Lavoro di Patti è composto da 7 comuni (Basicò, Gioiosa Marea, Librizzi, Montagnareale, Montalbano Elicona, Patti, San Piero Patti), per una superficie di 238 kmq ed una popolazione di circa 30.000 abitanti.



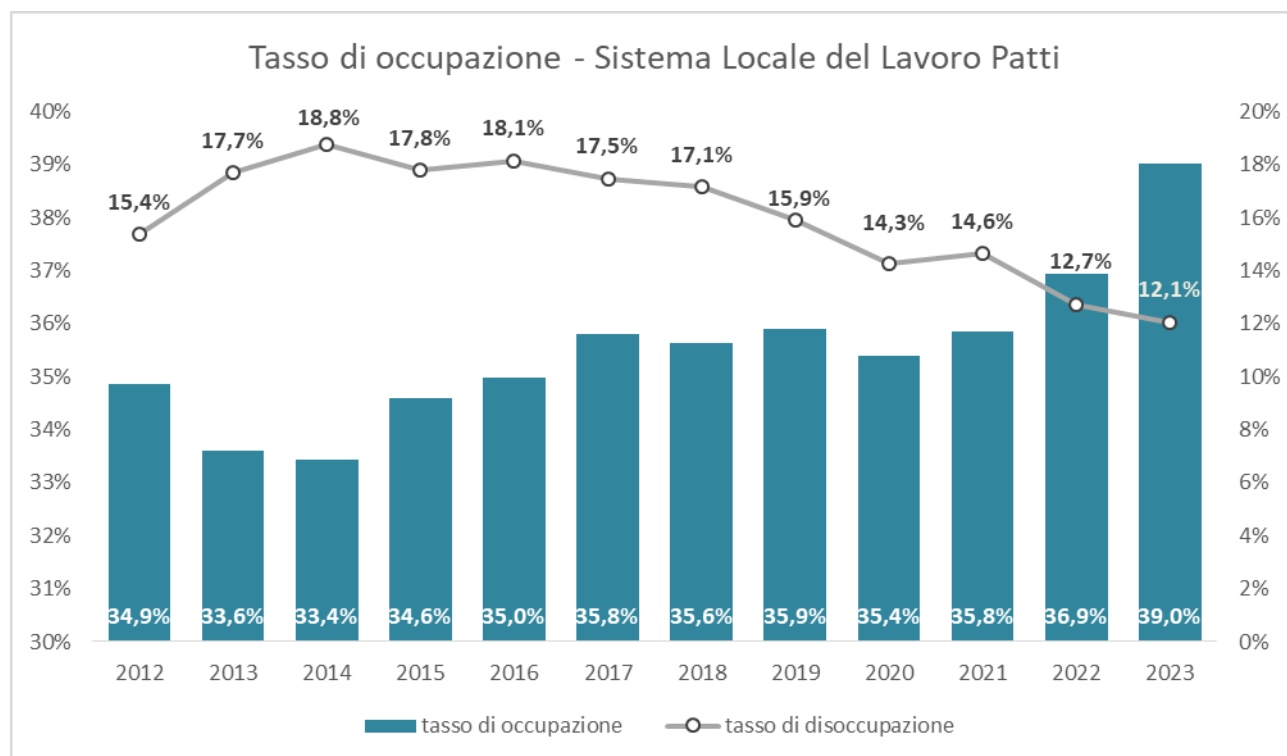
Fonte dati: [Istat, Imprese e addetti nei Sistemi Locali del Lavoro](#), estrazione febbraio 2025

Come evidenzia il grafico seguente, nel 2022, il SLL di Patti è caratterizzato da una prevalenza di unità locali operanti nel settore del commercio (quasi 27% del totale). Rilevanti sono i settori delle attività tecnico-professionali (15,8%) e delle costruzioni (15,6%). Tra il 5% ed il 10% si trovano le imprese operanti nei settori dei servizi di alloggio e ristorazione, delle attività manifatturiere e della sanità e assistenza sociale.



Fonte dati: [Istat, Imprese e addetti nei Sistemi Locali del Lavoro](#), estrazione febbraio 2025

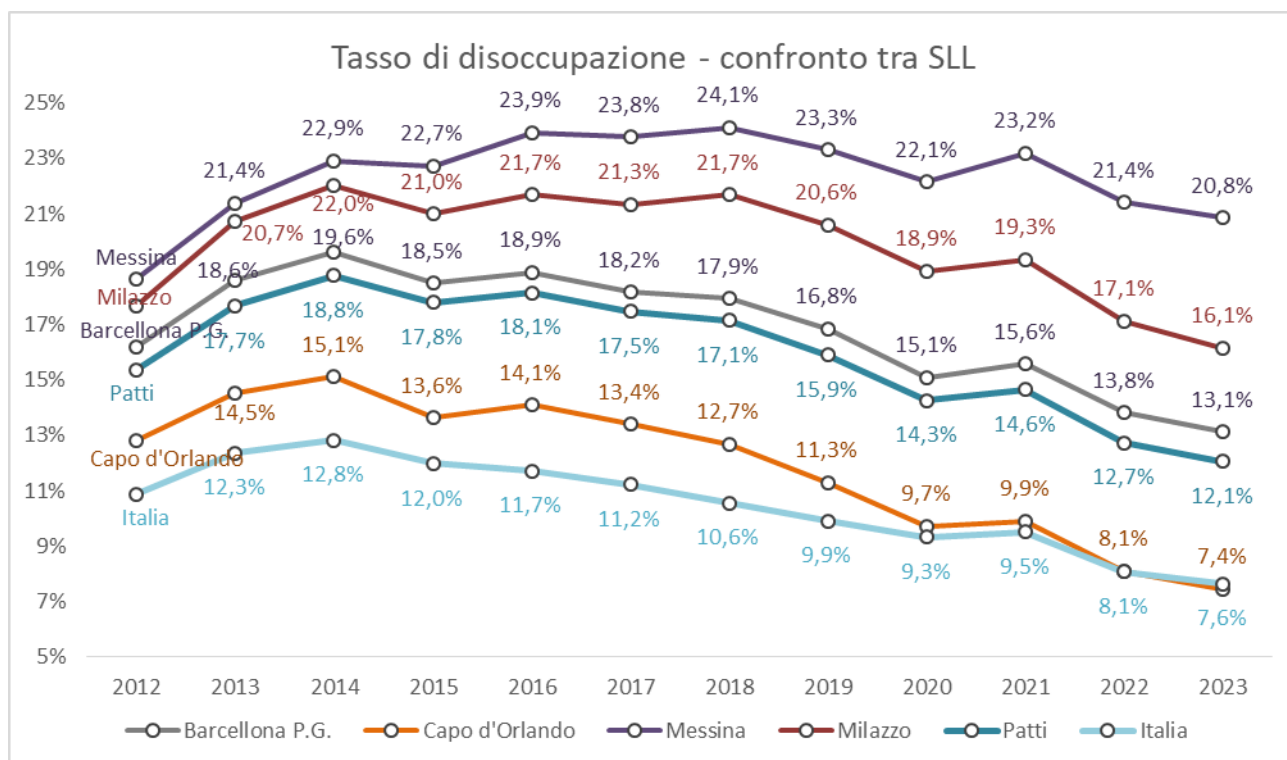
Il tasso di occupazione rilevato ha sostenuto lievi oscillazioni dal 2017 in poi, mantenendosi comunque prossimo al 36%. Dopo la flessione del 2020, il dato si è decisamente ripreso, segnando, nell'ultimo anno considerato, il valore massimo (39%) dal 2012.



Fonte dati: [Istat, Residenti e persone in cerca di occupazione nei sistemi locali del lavoro](#), estrazione febbraio 2025

Il tasso di disoccupazione, dal 2015, denota una dinamica di tendenziale riduzione, raggiungendo, nel 2023, in quasi tutti i sistemi considerati, il valore minimo dal 2012. Nel 2021 si è registrata una leggera ripresa, probabilmente dovuta agli effetti della pandemia sulle attività economiche ed il mercato del lavoro. Il confronto con i SLL vicini mostra dinamiche analoghe del tasso di disoccupazione.

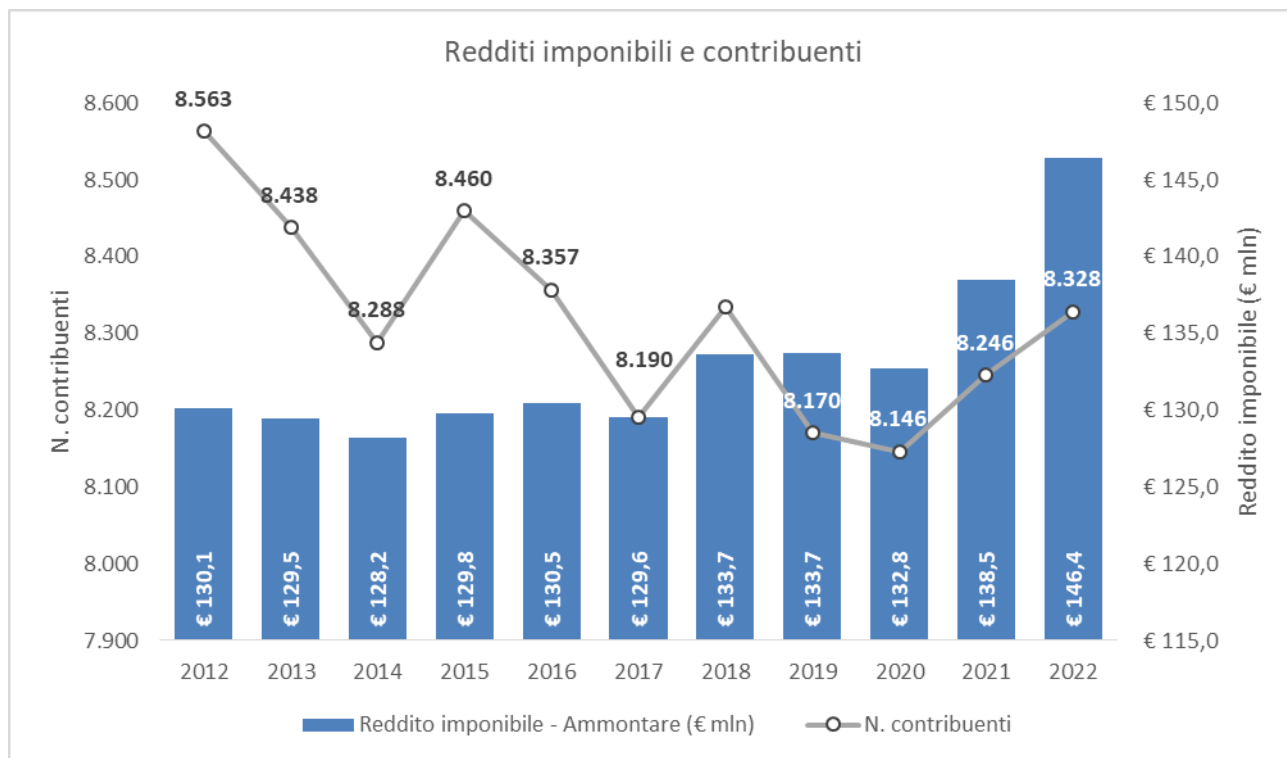
Il SLL di Patti registra un tasso di disoccupazione più basso rispetto a quelli di Messina, Milazzo e Barcellona, mentre è più alto di quello di Capo d'Orlando. L'andamento è ovunque crescente fino al 2014 e successivamente in tendenziale calo, sebbene la decrescita sia più lenta per i SLL di Milazzo e, soprattutto, Messina.



Fonte dati: [Istat, Residenti e persone in cerca di occupazione nei sistemi locali del lavoro](#), estrazione febbraio 2025

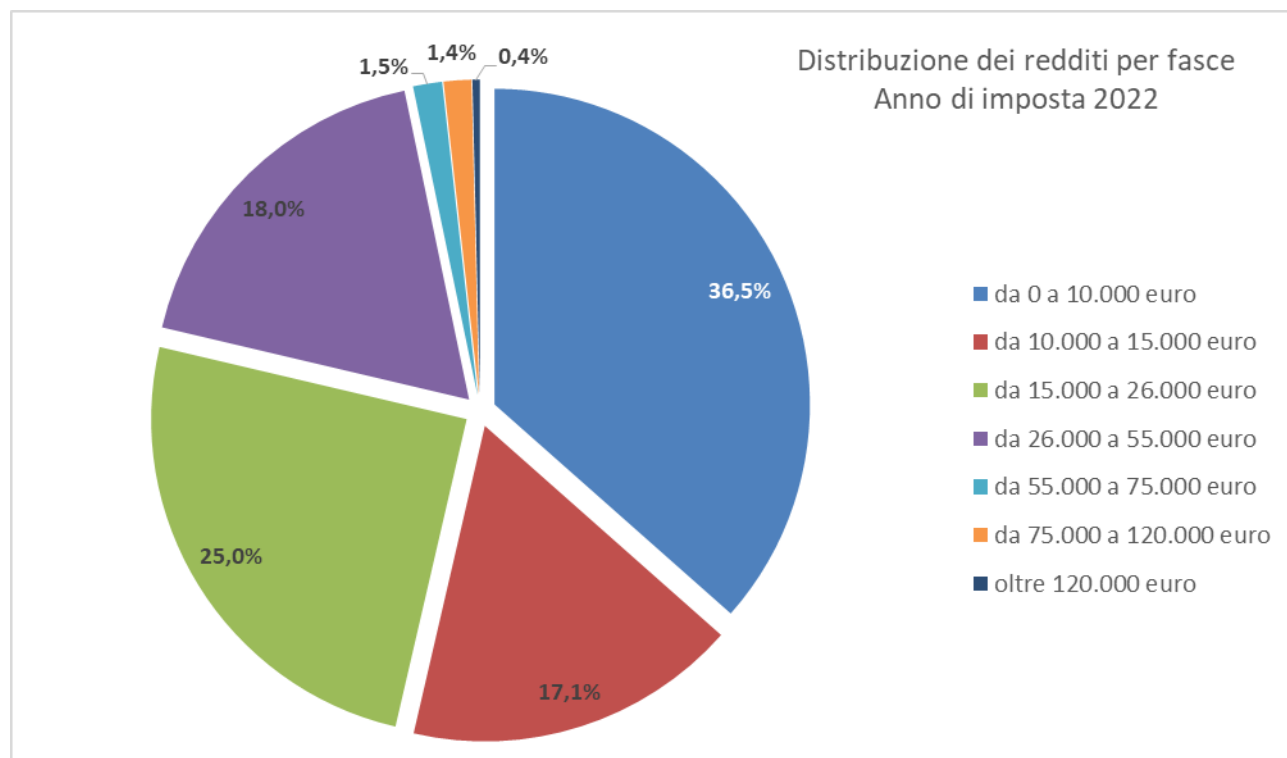
Redditi

A Patti, nel 2022, ultimo anno per cui sono disponibili i dati sulle dichiarazioni dei redditi, i contribuenti erano 8.328, con un reddito imponibile di 146,4 milioni di euro. Nonostante la diminuzione del numero di contribuenti (erano più di 8.500 nel 2012) si registra un tendenziale aumento del reddito imponibile, particolarmente significativo nell'ultimo anno considerato.



Fonte dati: [Ministero dell'Economia e delle Finanze](#), estrazione febbraio 2025

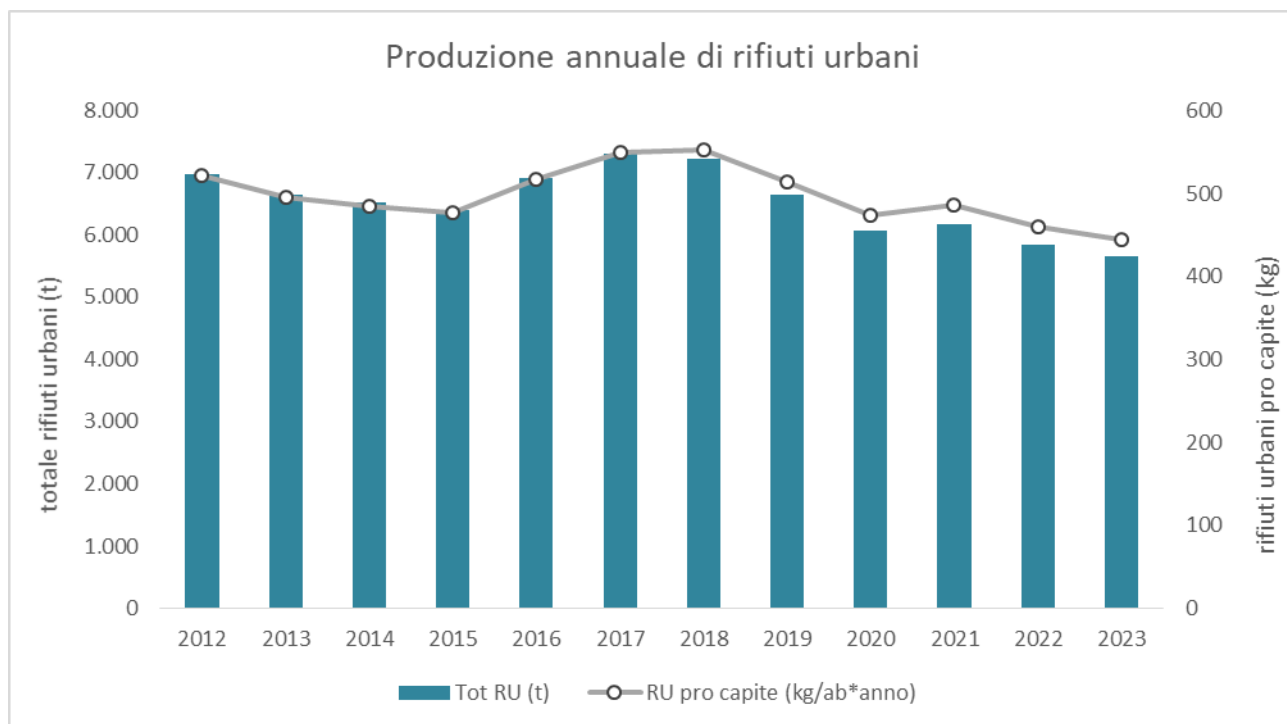
La maggioranza relativa (36,5%) della popolazione del comune, nel 2022, ha dichiarato redditi da € 0 a € 10.000, seguita da coloro che hanno dichiarato redditi tra i € 15.000 e € 26.000, che costituiscono il 25% dei contribuenti. Analoga la distribuzione di coloro che hanno dichiarato da € 10.000 a € 15.000 e da 26.000 a € 55.000: 17,1% nel primo caso, 18% nel secondo.



Fonte dati: [Ministero dell'Economia e delle Finanze](#), estrazione febbraio 2025

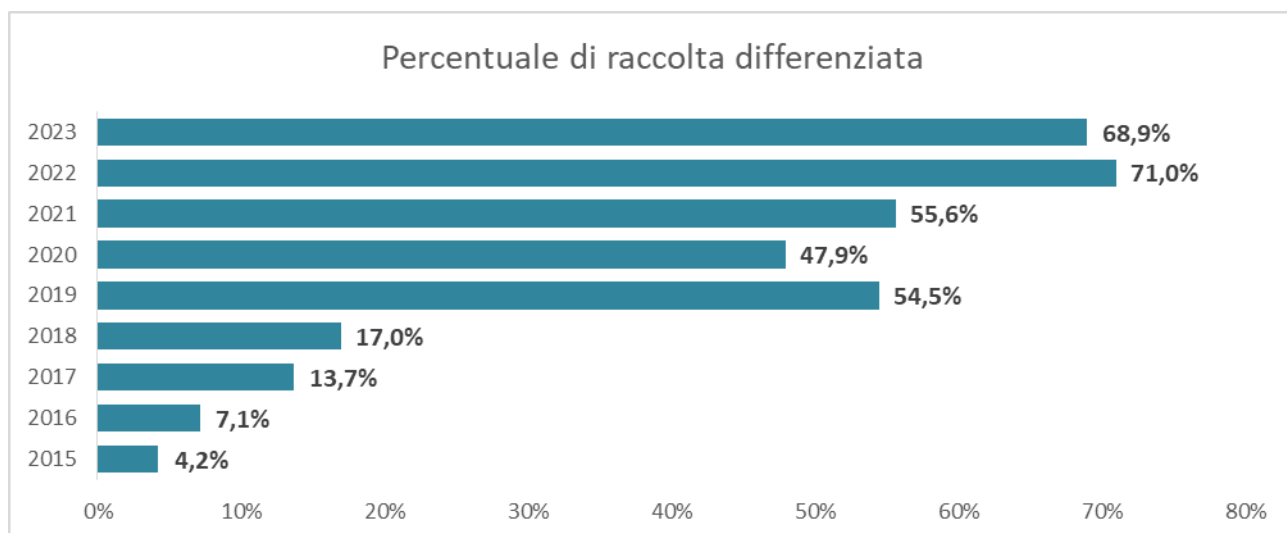
Raccolta dei rifiuti

I dati dell'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) mostrano che nel comune di Patti sono state raccolte, nel 2023 (anno più recente per cui i dati sono disponibili), quasi 5,7 mila tonnellate di rifiuti urbani. La tendenza degli ultimi anni è stata quella ad una riduzione dei rifiuti raccolti, e il dato dell'anno qui considerato ha segnato il valore minimo dal 2012. Il quantitativo di rifiuti che ogni pattese ha prodotto nel 2023 ammonta a circa 445 kg, anche in questo caso in forte diminuzione rispetto al 2012 (574 kg). L'andamento nel tempo del dato pro capite si sovrappone, sostanzialmente, a quello della produzione complessiva.



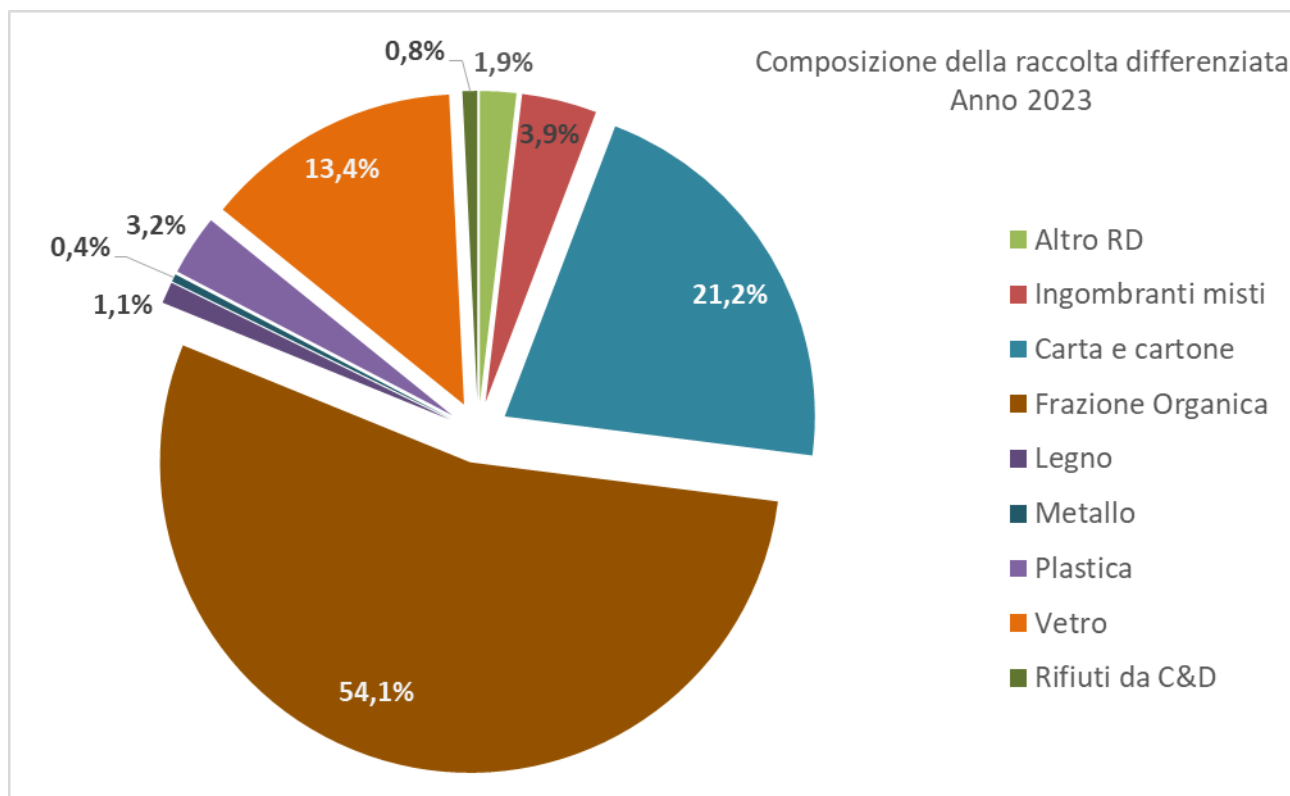
Fonte dati: [Catasto rifiuti ISPRA](#), estrazione febbraio 2025

Il dato della raccolta differenziata, in costante crescita negli anni più recenti, ha conosciuto una forte accelerazione nel 2019. Nonostante la flessione registrata nel 2020, il dato del 2023 ha segnato una quota di rifiuti differenziati pari al 68,9%, in calo di un solo punto percentuale rispetto al 2022.



Fonte dati: [Catasto rifiuti ISPRA](#), estrazione febbraio 2025

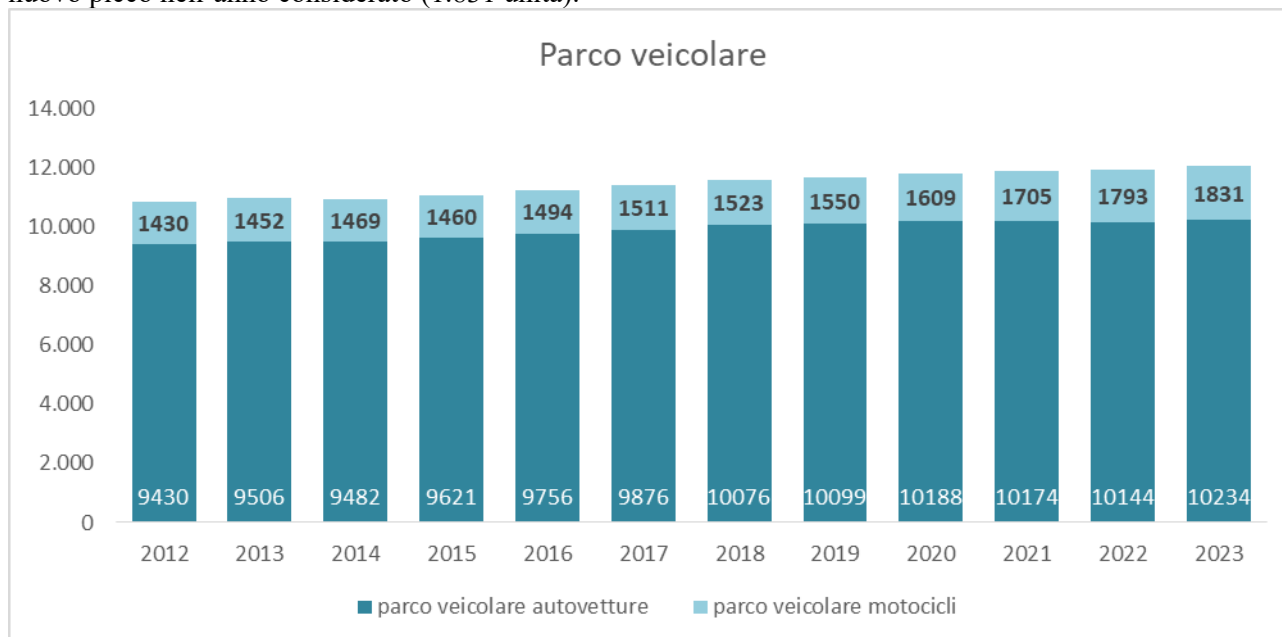
Nello specifico, il grafico seguente illustra la composizione della raccolta differenziata nel comune di Patti in base alla tipologia di rifiuto. Più di metà dei rifiuti differenziati è costituita dalla frazione organica, seguita dalla carta (21,2%) e dal vetro (13,4%).



Fonte dati: [Catasto rifiuti ISPRA](#), estrazione febbraio 2025

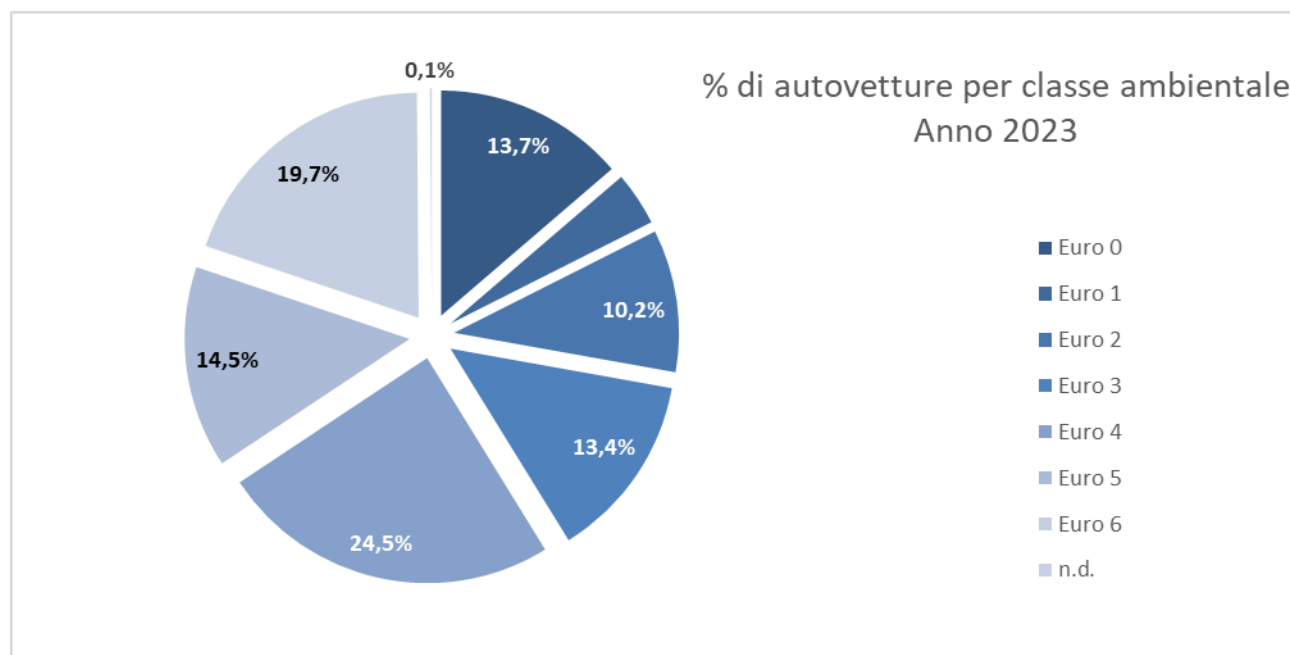
Parco veicolare privato e incidenti stradali

Alla fine del 2023 i veicoli iscritti al Pubblico Registro Automobilistico erano 13.559, in aumento del 1,2% rispetto al 2022. La crescita del numero dei veicoli è stata costante per tutti gli anni qui considerati sebbene diversi siano stati i rallentamenti, con il più significativo nel 2014 (crescita solo dello 0,1%). Guardando alla situazione delle autovetture il picco dell'espansione del settore si è raggiunto nel 2020, con una lieve flessione nei due anni successivi, mentre nel 2023 si è toccato un nuovo picco (10.234 unità). Per quanto riguarda i motocicli, invece, il dato è stato in costante crescita (un'unica lieve flessione nel 2015), con un nuovo picco nell'anno considerato (1.831 unità).



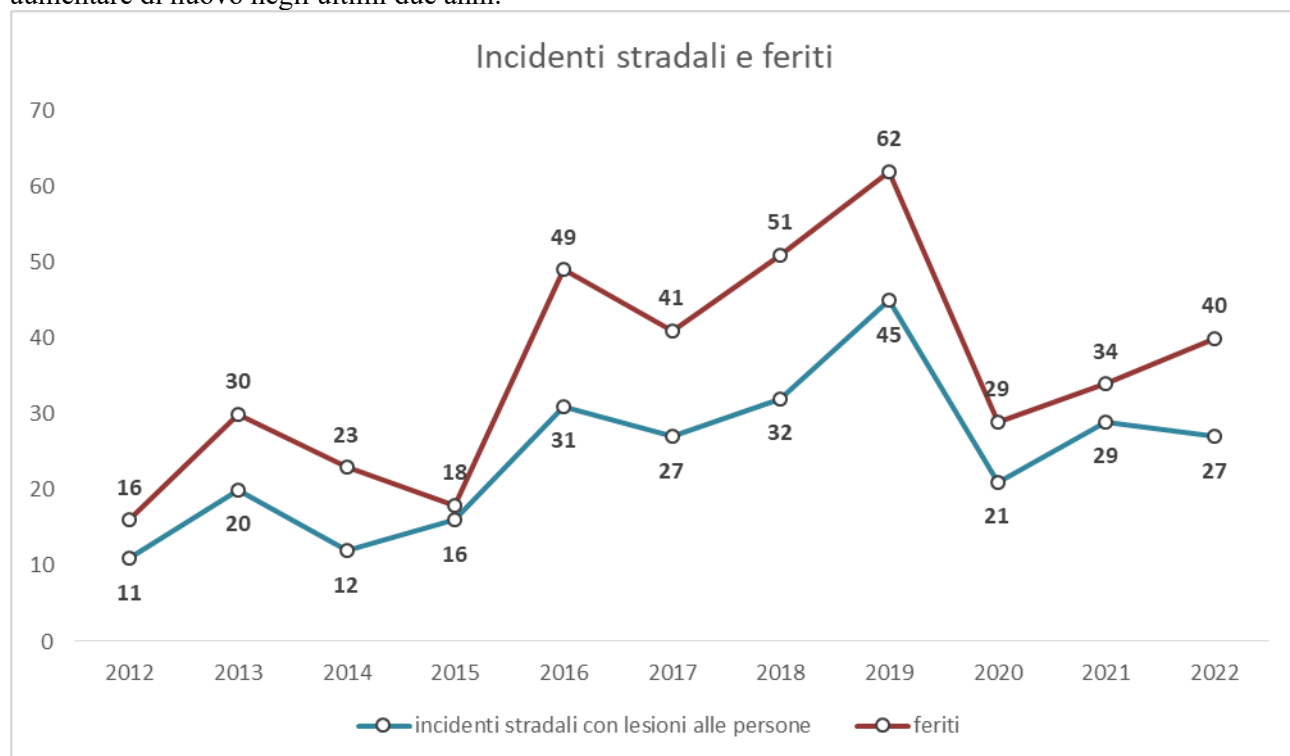
Fonte dati: [Aci, studi e ricerche – Open data](#), estrazione febbraio 2025

Riguardo alla classificazione ambientale delle autovetture, la maggioranza relativa corrisponde alla classe Euro 4 (24,5% circa), mentre il 34,2% dei veicoli corrisponde alle due classi più ecologiche in circolazione, in significativo aumento rispetto agli anni precedenti.



Fonte dati: [Aci, studi e ricerche – Open data](#), estrazione febbraio 2025

Il numero di incidenti stradali caratterizzati dalla presenza di lesioni alle persone è stato in tendenziale aumento fino al 2019. Nel 2020 si è assistito ad una drastica riduzione di tali eventi, più che dimezzati rispetto all'anno precedente. Tale dato ha evidentemente risentito delle restrizioni alla mobilità adottate per contrastare la pandemia da COVID-19. I dati dei due anni successivi, sebbene in aumento rispetto al 2020, sembrano scontare ancora gli effetti delle misure di contenimento pandemico. Il numero di decessi non è stato mai superiore ad uno, valore registrato negli anni 2011, 2014, 2015, 2019 e 2021. Il numero di feriti, pur con una maggiore volatilità, ha seguito la crescita tendenziale degli incidenti per rallentare nel 2020 e aumentare di nuovo negli ultimi due anni.



2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di Settore (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali:

1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;

2. Indice di disegualianza del reddito disponibile;
3. Indice di povertà assoluta;
4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. Tasso di mancata partecipazione al lavoro, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti;
12. Indice di abusivismo edilizio.

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

Linea strategica	Obiettivo strategico
Un'amministrazione efficiente e votata al servizio della cittadinanza	Potenziare le infrastrutture digitali per accrescere e rendere più efficienti i servizi
	Migliorare l'efficienza, l'accountability e la partecipazione dei cittadini alle politiche pubbliche locali
	Migliorare le capacità di attrarre finanziamenti esterni
Uno sviluppo urbano funzionale e sostenibile	Valorizzare e rendere sempre più attrattivo lo spazio urbano
	Realizzare collegamenti funzionali tra la città ed il territorio circostante per migliorare la sicurezza, la qualità della vita dei residenti e l'esperienza dei turisti riducendo l'inquinamento
	Rendere sempre più sostenibile il ciclo dei rifiuti, e realizzare una gestione del verde e degli spazi naturali quali parti fondanti dell'urbanistica della città
Un contesto urbano vitale grazie allo sviluppo economico e turistico	Potenziare le capacità territoriali di fare impresa favorendo l'innovazione e preservando l'artigianato locale ed il commercio di vicinato, anche nell'ottica di favorire l'occupazione locale
	Migliorare la qualità dell'occupazione locale e creare le condizioni per il reintegro di coloro che hanno perso il lavoro o hanno difficoltà ad accedere al mercato del lavoro
	Valorizzare le risorse turistiche della città e creare condizioni favorevoli rendere il turismo sostenibile e sempre meno legato alla stagionalità estiva
La cultura come strumento di crescita individuale e collettiva	Accrescere la consapevolezza storica dei cittadini e sviluppare le elevate risorse e potenzialità culturali della città
	Valorizzare le potenzialità dell'espressione artistica teatrale quale forma culturale elevata e di qualità
Centralità alle persone, sport e politiche sociali	Sostenere le fasce più fragili della popolazione residente attraverso i servizi ed una rinnovata coscienza sociale
	Aumentare e migliorare gli spazi destinati alla socialità ed alla pratica di attività a sostegno del benessere psico-fisico delle persone
	Migliorare le infrastrutture dedicate allo sport sia agonistico sia dilettantistico

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Rilascio dei patrocini;

- Cedole librarie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi attraverso PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2025/2027 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Introduzione per di servizi disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- Revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili sul sito web istituzionale per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;
- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite sito web istituzionale.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs.n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs, hanno ad oggetto 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 ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche 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 misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

2.2 Piano delle azioni positive - Triennio 2025/2027

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Patti per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con D.lgs. n. 198/2006 e dalla normativa sopravvenuta.

Il Codice contiene disposizioni generali per la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna e prevede all'art. 48 che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per assicurare la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori, e strumento imprescindibile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La valorizzazione delle persone, uomini e donne, è fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Affinché il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione d'intenti, esso prevede una serie di attività che permettano di avviare concretamente azioni di tipo integrato che possano produrre effetti di cambiamento significativi; in particolare l'attenzione si rivolgerà alle misure di sostegno tese a favorire la valorizzazione e la crescita professionale, nonché l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che il Comune si propone di raggiungere, ci si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari Opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita e pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni Positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e/o mobbizzanti;
- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio - alte;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
- 9) promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Nel corso del triennio 2025-2027 quindi, il Comune di PATTI intende implementare le seguenti azioni del Piano, ponendo particolare riguardo agli ambiti; "Promozione delle Pari Opportunità", "Tutela del benessere" e "Informazione e comunicazione":

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE

Il Comune di Patti si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;

- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni;

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- segnalazioni al Comitato Unico di Garanzia da parte del dipendente relative a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;

Il Comune di Patti si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- istituzione nella *home page* del sito istituzionale dell'ente di una apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili ecc.)

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE.

L'attività al Piano di Azioni Positive sarà discussa anche nell'ambito del Comitato Unico di Garanzia e verrà periodicamente monitorata attraverso incontri specifici prima dell'avvio dei progetti e, in generale con cadenza almeno semestrale.

L'attività sarà svolta in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Parità.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale 2025/2027.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti per il tramite del CUG pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato. Lo scopo, infatti, è quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA ha determinato un'accelerazione al cambiamento e all'ammodernamento in atto nelle pubbliche amministrazioni.

Di rilievo è l'introduzione di un "sistema globale di gestione della performance" che per la prima volta introduce nella PA il Ciclo di gestione della performance attraverso il quale il legislatore si prefigge di raggiungere "cinque risultati":

- pianificare meglio,
- misurare meglio,
- valutare meglio,
- premiare meglio
- rendicontare meglio.

Il concetto di performance utilizzato dal legislatore non è la versione inglese del “rendimento” o della “produttività”, ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale della logica di mezzi a quella di risultato.

La performance è il contributo, il risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Per raggiungere i risultati appena indicati, il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione;
- b) pianificazione;
- c) monitoraggio;
- d) valutazione e misurazione, con esito finale nella premialità e nella rendicontazione alla PA e ai cittadini.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che definisce, in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi strategici ed operativi, gli obiettivi esecutivi, le risorse e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Ente, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti. E' il documento che, unitamente al PEG, negli Enti in cui tale documento viene adottato, dà avvio al ciclo di gestione della performance, coerente e integrato con gli altri documenti di programmazione e con il Sistema di misurazione dell'ente.

INTRODUZIONE

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, le pubbliche amministrazioni locali sono chiamate ad interpretare le loro funzioni di governo facendo ricorso a modelli operativi incentrati su una programmazione responsabile delle attività, a disporre di assetti organizzativi flessibili e duttili, adeguati ad affrontare con ottiche multidisciplinari le singole sfide e a far riferimento a efficaci sistemi di controllo dei risultati.

In sintesi, il nuovo assetto ordinamentale voluto dal legislatore delle riforme nel settore pubblico, delinea un modello di azione pubblica orientata al risultato da intendere quale concreto raggiungimento di obiettivi entro un arco temporale predeterminato.

Abbandonata l'ottica burocratica e sposato un modello gestionale di marca manageriale derivato dalla consolidata cultura aziendale, il nuovo modello gestionale della pubblica amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative circolari: la programmazione, il controllo e la valutazione.

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la correlativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione non si esaurisce in un'unica attività o livello operativo, prende corpo in diversi strumenti ognuno dei quali si alloca a un determinato livello di azione amministrativa, con la partecipazione di diversi organi ed attori ed è finalizzato a raggiungere specifiche finalità di orientamento finalistico dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Con il Piano della performance, il Comune di Patti fornisce informazioni sui principali bisogni cui intende rispondere e sugli obiettivi prioritari che intende realizzare con le risorse a disposizione.

E' lo strumento attraverso il quale il Comune racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'ente intende realizzare nel 2023. Il Piano è uno strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato attraverso la verifica dei risultati dei responsabili degli uffici, al fine di supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte

degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

OBIETTIVI

Il Piano della Performance per l'anno 2025, comprende la presentazione dell'Ente, la struttura organizzativa, il territorio, i servizi, le caratteristiche generali e demografiche, il funzionigramma con i vari servizi assegnati, la sintesi della situazione finanziaria suddivisa in gestione delle Entrate, delle spese e dei residui descritte nel presente PIAO e da n. **22 schede** contenenti gli obiettivi operativi/strategici da realizzare (allegati al PIAO), come di seguito indicati:

SCHEDA	SETTORE	DENOMINAZIONE PROGETTO
1	<i>TUTTI (OBIETTIVO STRATEGICO)</i>	TEMPI DI PAGAMENTO
2	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
3	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	VERIFICA REGOLAMENTI ENTE E AGGIORNAMENTO ALLE MODIFICHE INTERVENUTE
4	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	GESTIONE ESTERNA/INFORMATICA RILEVATORI DI PRESENZA
5	AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO	MONITORAGGIO CONTINUO CONTENZIOSO
6	<i>AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO</i>	SPOSTAMENTI DEL SINDACO PER APPUNTAMENTI ISTITUZIONALI
7	<i>SERVIZI TECNICI</i>	INTERVENTI VOLTI ALLA VERIFICA DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEI CONTATORI IDRICI E RICERCA EVENTUALI ALLACCI ABUSIVI
8	<i>SERVIZI TECNICI</i>	CENSIMENTO - VERIFICA LOCULI CIMITERO - REDAZIONE REGOLAMENTO E MODULISTICA
9	<i>SERVIZI TECNICI</i>	VELOCIZZAZIONE ITER AGGIUDICAZIONE APPALTI
10	<i>SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI</i>	RECUPERO ARRETRATO PERMESSI A COSTRUIRE
11	<i>SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI</i>	PRATICHE EDILIZIE
12	<i>SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE</i>	ANPR - IMPLEMENTAZIONE

13	SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE	STATO CIVILE - ATTI ESTERI
14	RAGIONERIA GENERALE	MONITORAGGIO PIANO DI RIEQUILIBRIO
15	TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE	POTENZIAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO
16	TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE	AFFIDAMENTO SERVIZIO NAVETTA TINDARI
17	AREA MUNICIPALE POLIZIA	LOTTA ALL'ABUSIVISMO
18	WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA	PROGETTO P.I.P.P.I.
19	WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA	COMPLETAMENTO PAL 2017 E PAL 2022
20	MANUTENZIONE/ SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI/SERVIZI TECNICI	EMERGENZA IDRICA
21	AFFARI GENERALI/ SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI / TURISTICO INFORMATICO	UFFICIO EMERGENZA IDRICA
22	RAGIONERIA GENERALE / POLIZIA MUNICIPALE	CONTRASTO ALL'EVASIONE IN MATERIA DI IMPOSTA DI SOGGIORNO E ALL'ABUSIVISMO IN MATERIA DI CANONE PATRIMONIALE UNICO (CUP).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE I° – PREMESSE

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Processo di Aggiornamento
- Art. 3 Oggetto del Piano
- Art. 4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 5 L'Organismo di Valutazione

SEZIONE II° - MISURE DI PREVENZIONE

- Art. 6 Gestione e Analisi del rischio
- Art. 7 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
- Art. 8 La formazione del personale

- Art. 9 La rotazione del personale
- Art. 10 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale
- Art. 11 Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti
- Art. 12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- Art. 13 Sanzioni
- Art. 13 bis Antiriciclaggio

SEZIONE III°- DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

- Art. 14 Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 15 Incompatibilità generale
- Art. 16 Conflitto di interessi
- Art. 17 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti previa autorizzazione
- Art. 18 Criteri per la concessione di autorizzazioni
- Art. 19 Procedimento autorizzativo
- Art. 20 Autorizzazioni di incarichi ai titolari di P.O.
- Art. 21 Incarichi extra-istituzionali a favore di enti pubblici e soggetti privati che devono essere svolti senza autorizzazione
- Art. 22 Iscrizione ad albi o elenchi professionali
- Art. 23 Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale
- Art. 24 Praticantato
- Art. 25 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%
- Art. 26 Obblighi del dipendente incaricato
- Art. 27 Incompatibilità concernenti ex dipendenti
- Art. 28 Revoca e sospensione dell'incarico
- Art. 29 Applicazione delle norme in materia di trasparenza
- Art. 30 Violazione delle norme in materia di incompatibilità

SEZIONE IV° – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

- Art. 31 La trasparenza
- Art. 32 Obiettivi strategici
- Art. 33 Comunicazione
- Art. 34 Albo Pop Patti
- Art. 35 Attuazione
- Art. 36 Organizzazione
- Art. 37 La trasparenza e le gare d'appalto
- Art. 38 L'accesso civico
- Art. 39 Dati Ulteriori
- Art. 40 Sanzioni

SEZIONE V° – NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 41 Disposizioni finali

SEZIONE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 PREMESSA

Con la L. n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, il legislatore nazionale - in attuazione degli obblighi assunti dall’Italia nell’ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell’ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116 - ha delineato una strategia di azione, basata sull'attuazione di misure e azioni finalizzate a prevenire il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione,

ostacolando le condizioni ambientali che rappresentano, sulla scorta dell'esperienza maturata, quel terreno fertile nel quale il fenomeno corruttivo si sviluppa.

La l. n. 190/2012, a tal fine, introduce per ogni pubblica amministrazione, l'obbligo - mutuato dalle precedenti esperienze maturate nel settore privatistico (v. c.d. Modello organizzativo 231, ex d.lgs. n. 231/2001) - di dotarsi di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Secondo il P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione che detta le linee guida alle quali devono uniformarsi i piani anticorruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni), "il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo"- articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione."

Il concetto di corruzione nell'ambito dell'attività di prevenzione cui fa riferimento la l. n. 190/2012 è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, "le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto, è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

Il P.T.P.C. rappresenta dunque lo strumento attraverso il quale l'amministrazione formula una strategia di prevenzione, sul piano organizzativo, del fenomeno della c.d. maladministration, mediante l'attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

La predisposizione del P.T.P.C., così come sancito dall'art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012, deve essere effettuata in conformità alle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 72 dell'11 settembre 2012, aggiornato con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e da ultimo nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché nell'aggiornamento 2017 al PNA, approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, all'aggiornamento 2018 al PNA, approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, alla Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 di Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019) e alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il 16 novembre 2022 il Consiglio dell'Anac ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - 24 (Pna), che reca una serie di semplificazioni da un lato ed alcune novità dall'altro rispetto ai precedenti Piani nazionali. Prima ancora, rispetto al precedente anno 2022, occorre ricordare che il D.L. 09/06/2021, n. 80, convertito dalla legge 6.8.2021 n. 113, ha previsto l'assorbimento del Piano triennale comunale, come sottosezione, nel Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO). Successivamente è stato adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze il Decreto 24 giugno 2022 che ha dettagliato, proponendo uno schema di Piao, quali fossero gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal predetto PIAO.

Secondo le indicazioni di ANAC, per adempiere alla predisposizione dei piani, ci si può pertanto avvalere del vigente Piano nazionale anticorruzione, soprattutto, dei suoi numerosi ed analitici allegati.

Articolo 2

PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

In attuazione del contenuto dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 31.01.2017, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2017/2019.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30.01.2018, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2018/2020.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 31.01.2019, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2019/2021.

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 31/01/2020, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2020/2022.
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 12/03/2021, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2021/2023;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 29/04/2022, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2022/2024;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 25/05/2023, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2023/2025;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 283 del 23/10/2024, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è stato approvato dal Comune, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per la Trasparenza 2023/2025;

Il Piano, in coerenza con le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), è stato redatto nell'ottica di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione e trasparenza per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

Il Piano è stato pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale, all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I° livello "Disposizioni Generali, sottosezione di II° livello "Programma Triennale per la prevenzione della corruzione", nonché: "Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti -Corruzione/Piano di prevenzione della corruzione".

Successivamente all'adozione del Piano, il RPC ha effettuato conferenze di servizi-formative con i Responsabili delle P.O./referenti, sono state emanate varie direttive finalizzate all'attuazione dello stesso; in particolare, ai Responsabili è stata richiesta la piena realizzazione di quanto statuito dal PTPC e l'adempimento alle misure ivi previste.

Le misure del Programma triennale per la trasparenza sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui, peraltro, ne costituisce una sezione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura del rispetto delle regole, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

La funzione di controllo dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, è stata attuata attraverso appositi controlli effettuati dal Responsabile della Trasparenza.

Il RPC, come previsto dalla normativa vigente, ha redatto la Relazione sull'attuazione del PTPC nel 2022, dando atto della parziale concretizzazione delle misure ivi previste.

Prima di procedere all'aggiornamento del presente Piano si è avviato un percorso partecipativo aperto, ai cittadini, alle organizzazioni sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, alle altre associazioni e forme di organizzazione rappresentative di particolari interessi, agli ordini professionali ed imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi ed, in generale, a tutti i soggetti operanti nel territorio del Comune di Patti, pubblicando sul sito web uno specifico avviso pubblicato dal 19/01/2024 fino al 26/01/2024, ed invitando tutti gli stakeholders a formulare proposte ed osservazioni in merito. Non è pervenuta alcuna proposta utile per essere inserita nel presente piano.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'ANALISI DEL CONTESTO, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC - determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del CONTESTO ESTERNO, e con specifico riguardo al contesto territoriale, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto possono essere utilizzati i contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno

2022, pubblicato il 03/01/2024, disponibili alla pagina web: <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf>.

La strategicità del territorio, di contro, è uno dei punti di forza dell'Ente così come l'associazionismo locale al quale spesso è fatto ricorso per la realizzazione di iniziative ed attività non soltanto a valenza culturale e turistica, stante lo sforzo costante dell'Amministrazione teso al contenimento della spesa e, nel contempo, a mantenere la qualità dei servizi erogati. L'Amministrazione Comunale ha, infatti, inteso adottare, quale metodologia per il perseguimento dei propri fini, la concertazione con altri attori sociali protagonisti della vita civile della comunità e la condivisione sinergica delle azioni da intraprendere. Detti soggetti, in quanto portatori di azioni e di attività di servizio alla comunità, rappresentano interlocutori qualificati con i quali sviluppare progetti coordinati di intervento di utilità collettiva.

Circostanza assai critica, invece, alla quale l'Ente è esposto è costituita dal problema occupazionale dovuto alla scarsa offerta di lavoro sul territorio e nell'intero comprensorio.

Con riferimento al CONTESTO INTERNO, per ciò che concerne l'organizzazione degli uffici, si riporta la macrostruttura dell'Ente approvata con delibera di G.M. n. 36 del 30.12.2016 e modificata da ultimo con delibera n. 155 del 31/05/2024.

La struttura organizzativa del Comune di Patti è ripartita in 9 Settori.

Segreteria Generale
Dott. Manganaro Pietro
Vice Segretario
Dott. Carmelo Torre

SETTORE	RESPONSABILE
I Settore Affari Generali e Sviluppo Economico	Dott. Pietro Manganaro
II Servizi Tecnici e Protezione Civile	Dott. Ing. Scaffidi Tindaro Pino
III Servizi Territoriali e Urbanistici	Geom. Antonino Cusmà Piccione
IV Servizi Demografici e Protezione Civile	Dott. Ing. Tindaro Triscari
V Ragioneria Generale	Dott. Carmelo Torre
VI Turismo, Cultura, Informatica e Istruzione	Dott. Salvatore Bonsignore
VII Polizia Municipale	Com. Antonino Scaffidi Lallaro
VIII Welfare, Politiche Giovanili e Partecipazione Civica	Dott.ssa Maria Mazzone
IX Manutenzioni	Geom. Antonino Federico

Il Nucleo di Valutazione Interno, decaduto nel corso dell'anno per dimissioni dei suoi componenti esterni, è stato nominato con determina sindacale n. 79 del 31 dicembre 2019. Al momento la nomina dell'organo monocratico è scaduta, è stato pubblicato l'avviso e a breve si procederà alla nomina.

Ciò premesso, tenuto conto delle possibili refluenze del sopradescritto contesto sulla gestione dei processi di competenza dell'ente, in termini di possibile aggravamento del rischio corruttivo, si ritiene vadano attenzionate, quali aree a maggior rischio, l'area degli appalti pubblici e quella della gestione del territorio.

In coerenza con il P.N.A. 2013, con le prescrizioni di cui all'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, con quanto previsto dalla Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", con il d. lgs. n. 97/2016 che ha novellato la l. n. 190/2012 e modificato il decreto trasparenza, con il P.N.A. 2016 (approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), con l'aggiornamento 2017 al PNA (approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017), con l'aggiornamento 2018 al PNA (approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018) e con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (approvato con Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019) si è provveduto, quindi, alla redazione dell'aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come "strumento in progress", nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi. L'aggiornamento al Piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di whistleblowing, intervenuto con l'entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l'art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Si rappresenta che non è stato affrontato in modo compiuto l'approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019; tale approccio sarà applicato in modo graduale e, comunque, a partire dall'adozione del PTPCT 2025/2027.

Contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è costituito dagli OBIETTIVI STRATEGICI in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Primario obiettivo, rispetto ai precedenti Piani nazionali, secondo il PNA 2022 -24 è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono funzionali alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Pur in tale logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sotto sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La mappatura dei processi e l'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Fondamentale è il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR. E' prevista inoltre la revisione e miglioramento della regolamentazione interna a partire dal codice di comportamento, l'imparzialità dei processi di valutazione, l'incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", il miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno, la digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio, l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico, miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione), il consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni. Inoltre occorre prestare attenzione al miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente, al rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale.

Vero è che, in pratica contemporaneamente, è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nella seduta del Consiglio dei ministri del 1 dicembre 2022. Tuttavia si consideri che, tra le tante novità introdotte dal nuovo testo nazionale (divieto di discriminazioni basati sulle condizioni personali, criteri di misurazione della performance specie dei dirigenti per la crescita professionale dei collaboratori, adozione di comportamenti green rispettosi dell'ambiente) la più significativa è stata quella di prevedere norme più severe in merito all'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione. Sul punto in effetti lo schema di Codice adottato nell'ente è risultato anticipatore, tanto che vi era stata anche una contestazione sul testo in consultazione con proposta di modifica da parte di un cittadino sull'assunto che tale regolamentazione potesse andare a limitare i diritti di espressione e di libertà di pensiero. Tuttavia tale contestazione è stata opportunamente rigettata ed in effetti, a distanza di pochi giorni, si è potuto verificare che il testo del Codice nazionale, come rivisitato, sul punto reca praticamente la stessa formulazione approvata dalla Giunta comunale nel Codice comunale.

In tale cornice, al fine di rafforzare il sistema di responsabilizzazione interna, le responsabilità organizzative che discendono dal PTPC devono collegarsi con i sistemi di misurazione e valutazione della performance, per addivenire ad una robusta integrazione con tutto il ciclo di gestione della performance, appunto, e ricondurre a precisi obiettivi gestionali le misure previste nel PTPC quali strategie mirate allo sviluppo di un contesto ideale alla prevenzione dei fenomeni di corruzione. La nuova disciplina prevede un maggiore coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e quelle di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale. Per rendere quindi coerente il presente PTPC con gli strumenti di programmazione, ed effettuare un efficace coordinamento con il PEG – in cui vi sono unificati organicamente il PDO ed il piano della performance -si confida nel rafforzamento delle funzioni del Nucleo di Valutazione Interna, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a supporto dell'azione del RPC, e si prevede che tale PTPC venga aggiornato alla luce dell'approvazione del piano della performance, nell'ambito del più ampio processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale ascrivibile al Nucleo di Valutazione.

Articolo 3

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di PATTI.

2. Il piano realizza tale finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) l'introduzione di una specifica disciplina regolamentare - che costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione - in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) l'elaborazione del programma della trasparenza, che costituisce anch'esso una sezione del presente piano;

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. n. 241/90.

Articolo 4

IL DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il della prevenzione della corruzione del Comune di PATTI è il Segretario Generale dell'ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del della prevenzione della corruzione, adottato con determina sindacale, previo parere della Giunta municipale.

2. Il esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro il diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3. Il si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e s.m.i.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

5. Il nomina ogni anno, entro 15 giorni dell'approvazione del Piano, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del , secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Articolo 5

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 8 bis, della l. n. 190/2012 (comma introdotto dall'articolo 41, comma 1, lett. h), del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97) l'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella

misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui sopra in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

3. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4. Esso esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

5. Esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento Integrativo dei Dipendenti ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e del d.P.R. n. 62/2013.

SEZIONE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 6 GESTIONE E ANALISI DEL RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, processi e procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (specifica per i Comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

accertamento e controlli sugli abusi edilizi;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti

fondi PAC

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. Si specifica che è stata realizzata una migliore mappatura dei processi (allegato D) nel 2021, così come previsto nel piano 2021/2023, e che tale mappatura si potrà approfondire nel corso del 2022, attese le difficoltà organizzative, legate alla mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesi nella più ampia accezione della legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

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

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di regolarità amministrativa e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nel procedimento "per modificare il rischio", per individuare, in concreto, delle misure atte a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio (alto-medio-basso) all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti, riferibili alle macro Aree di rischio A-E, elencati nelle schede di cui all'All. B. E' stata determinata la "valutazione del rischio" connesso ai processi/procedimenti, declinandolo in termini "alto-medio-basso". E' stato determinato il "trattamento del rischio", che consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure (di prevenzione e contrasto) da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Articolo 7

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2022-2024, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei Settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il di Servizio/Settore;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto (l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

Nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli (anche sul sito web dell'Ente) per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare, come da normativa, l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati direttamente;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni di Area competente, entro 90 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta check-list.

Ogni di Area, entro 120 giorni dall'approvazione del Piano, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò, al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedimentali. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc. Sussiste l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del del procedimento e del di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali di cui alla precedente lett. a);
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascuna Area, pubblica sul sito istituzionale dell'Ente i risultati del monitoraggio effettuato.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è misura volta a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possano essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'informatizzazione dei procedimenti consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Per il 2021, pertanto, si programma di attuare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi, in applicazione e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, e di digitalizzazione dei flussi documentali, da definirsi entro il 31.12.2021, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio, considerato che si è provveduto ad acquisire i software necessari a fine 2019 e che nell'anno in corso sono state stanziare le somme per la formazione.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente articolo, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 8, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

e) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante pec.

Articolo 8

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai Settori individuati a rischio deve, ove possibile, prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, anche mediante le necessarie variazioni, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

4. Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico, rivolto al della Prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5. In merito all'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, all'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, all'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione, all'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione, alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione, si demanda al per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i soggetti incaricati della formazione, i contenuti della formazione - anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato - la tempistica, la metodologia, e le modalità del programma formativo. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la formazione è somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, in remoto, webinar. Costituiscono attività formativa anche l'esplicazione del P.T.P.C., comprensivo del Programma della Trasparenza, nonché lo svolgimento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

Articolo 9

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, in modo da evitare il consolidarsi di situazioni di privilegio, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

2. A tal fine ogni di Settore, comunica al della Prevenzione della Corruzione il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

3. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

4. La rotazione è qualificata come potere gestionale datoriale e, come tale, l'unica relazione sindacale formale prevista è quella dell'informazione successiva.

5. Il P.N.A. 2016 sottolinea che la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa ed all'esigenza di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Come già evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre il 21 novembre 2018 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n. 1074 l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, che si concentra in particolar modo sulla rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

6. Si rileva la forte difficoltà ad effettuare la rotazione senza compromettere la continuità dell'azione amministrativa, avuto riguardo alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, alla infungibilità di molte figure in esso operanti in ragione della specializzazione professionale, nonché al ridotto numero di personale di ctg. D/C idoneo ad assumere la qualifica di di servizio o procedimento, qualificato e formato a tal fine.

7. Si rileva altresì comunque che si è operata, nel 2024, una modifica della macrostruttura creando un Settore (IX) e una rotazione assegnando il settore VIII (welfare, politiche giovanili e partecipazione civica) al del VII Settore (Polizia Municipale).

Articolo 10

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

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

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

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

4. Ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 e modificato dall'art. 1 della legge n. 179/2017 – WHISTLEBLOWING: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti

negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione si rappresenta che è attivo sul sito istituzionale del comune di Patti un sistema informatico, in home page, che consente in modalità anonima di inviare le segnalazioni. Tale sistema è raggiungibile anche al seguente link: <https://comunedipatti.whistleblowing.it/>, presente nella home page del sito istituzionale www.comune.patti.me.it.

In alternativa:

- la segnalazione potrà essere effettuata utilizzando l'unito modello di segnalazione, approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (All. A) che, debitamente compilato, dovrà essere inviato all'indirizzo di posta elettronica del Segretario Generale, della Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità: segretariogenerale@comune.patti.me.it o inviato a mezzo del servizio postale in busta chiusa ed anonima al protocollo dell'Ente.

La presente misura organizzativa sarà aggiornata a seguito dell'emanazione delle linee guida ANAC.

Il RPCT predisporrà tempestivamente idonea direttiva per agevolare le eventuali segnalazioni.

5. A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di PATTI è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun di Area adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Area sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con delibera n. 359 del 31.12.2013. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione si dispone la revisione del codice di comportamento integrativo, al fine del suo aggiornamento, ad opera del Segretario Generale.

8. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

9. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

10. A tal fine, il Nucleo di Valutazione dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del di Area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

11. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

12. All'atto del conferimento degli incarichi di di Area, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini ed alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 20013.

Alla stregua di quanto evidenziato nella delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili", si è seguita l'istruzione relativa alla necessità di indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione; si è già disposto, quindi, con richiesta del RPC, e si dispone anche in tale sede, di rendere tale dichiarazione secondo lo schema trasmesso ed agli atti dell'Ufficio del personale.

13. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Incarichi Amministrativi di vertice", a cura del dell'Area Affari Generali.

14. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di di Area, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale.

15. La legge n. 190/2012, poi, ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, inserendo un nuovo comma, il 16-ter, PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Pertanto, al fine di scongiurare tale rischio, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 11

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

1. I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

2. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e la previsione di sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

3. L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

4. Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti,

l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

5. In attuazione della superiore misura di prevenzione della corruzione il Comune di Patti inserisce, nei propri bandi e nei propri disciplinari di gara per i pubblici appalti, le clausole di autotutela previste dal Protocollo di legalità Carlo Alberto dalla Chiesa sottoscritto in data 12 luglio 2005 tra il Ministero dell'Interno, la Regione Siciliana, le Prefetture siciliane, l'AVCP, l'INAIL e l'INPS. Si dispone la formalizzazione dell'adesione a tale Protocollo di legalità, nonché l'elaborazione di patti d'integrità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

Articolo 12

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

1. In conformità al PNA del 2013 l'ente intende continuare nella pianificazione ad attivazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

2. Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia, al fine di contribuire al miglioramento delle azioni di contrasto al fenomeno corruttivo, anche su impulso della società civile.

3. In data 30.11.2016 la Giunta Municipale, con deliberazione n.296, ha approvato l'adesione a OpenPatti - organizzazione di soggetti fisici e giuridici, pubblici e privati, che aderisce ad un manifesto di principi volti a promuovere l'utilizzo degli strumenti e delle infrastrutture digitali per ridurre il divario digitale e perseguire la diffusione e la condivisione della cultura e della conoscenza in generale, la promozione della cultura dell'apertura e della trasparenza, il coinvolgimento dei cittadini nel governo della cosa pubblica, la promozione dell'innovazione digitale e sociale – con l'obiettivo, nell'ottica di una totale apertura all'esterno, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione democratica della città, di ottimizzare la comunicazione con la collettività, di promuovere la trasparenza, garantendo la partecipazione al procedimento amministrativo ed il diritto di accesso alla documentazione.

Articolo 13

SANZIONI

1. Il della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, primo periodo, della L. n. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Articolo 13 bis

ANTIRICICLAGGIO

1. Il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione antiriciclaggio è stato ridefinito con il Dlgs 25 maggio 2017 n. 90, di recepimento della Direttiva (Ue) 2015/849, sostituendo integralmente l'articolo 10 del Dlgs 231/2007 con una disposizione specificamente intitolata «Pubbliche amministrazioni». All'esito di questa revisione, gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la "comunicazione" alla Uif di «dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale».

Questa scelta di fondo è stata mantenuta anche a seguito del Dlgs 4 ottobre 2019 n. 125, di recepimento della quinta Direttiva Aml il quale introduce un chiarimento in ordine al processo di analisi e sviluppo delle "comunicazioni" delle pubbliche amministrazioni. In base all'articolo 12, comma 2, del Dlgs 231/2007, le amministrazioni e gli organismi interessati sono tenuti a informare la Uif di situazioni, ritenute correlate a fattispecie di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, del Dlgs 231/2007, i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.
2. Presso il Comune di Patti ad oggi quanto previsto dal D Lgs 231/2007 non è stato attuato, perlomeno in maniera strutturata e sistematica. In linea con l'attenzione che il PNA 22 prevede per questi adempimenti, anche alla luce del potenziale aumento dei rischi connessi all'attuazione del PNRR, è invece opportuno che un tema di questa portata sia oggetto di attenzione ed in definitiva di attuazione progressiva.
3. È necessario, innanzitutto, individuare, con provvedimento formalizzato, un «gestore incaricato» di vagliare le informazioni disponibili e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'Uif. Il gestore incaricato dovrà procedere con la valutazione delle segnalazioni pervenute dai colleghi ed effettuare le eventuali comunicazioni alla Uif.
4. Ai singoli addetti degli uffici compete generalmente il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano e segnalarle al gestore incaricato.
5. L'inosservanza degli obblighi previsti dall'articolo 10 del decreto anticiclaggio assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'articolo 21, comma 1-bis, del Dlgs 165/2001.

SEZIONE TERZA

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AI DIPENDENTI

Articolo 14

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. La presente sezione del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli incarichi extraistituzionali a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.
3. I criteri previsti dalla presente sezione rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. La presente disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Essa si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 15

INCOMPATIBILITA' GENERALE

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/1957, richiamato dall'art.53 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001:
 - a) esercitare attività commerciale e industriale.
Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
 - b) esercitare attività professionale.
Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;

d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

2. Al dipendente è, inoltre, precluso:

a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art.92, comma 1, D. Lgs. n.267/2000 e art.1, comma 557, della legge n.311/2004)

b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. n.276/2003 e s.m.i.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Area, Incaricati di Posizione Organizzativa), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, L. n.662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 16

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili gli incarichi che generano ovvero siano idonei a generare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono incompatibili i seguenti incarichi:

a) incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

c) incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità nè gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficino di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.

e) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori, collaudo etc.) per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente abbia rilasciato (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.

Articolo 17

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art.53 comma 5 D.Lgs.n.165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

a) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n.6/1997 e art.12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);

- b) assunzione di cariche sociali presso società cooperative qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957- circolare Funzione Pubblica n.6/1997);
- c) assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art.5 D.P.R. n.62/2013);
- d) partecipazione nelle società di capitali in qualità di semplice socio;
- e) nelle società di persone: socio accomandante nella società in accomandita semplice e socio con limitazione di responsabilità ex art.2267 nella società semplice.
- f) incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art.61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.
- l) l'attività di mediazione, di cui al d.lgs. 4.3.2010, n.28. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18.10.2010, n.180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

Articolo 18

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L'autorizzazione di cui all'art.14 è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

- a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art.1, comma 123, L. n.662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
- e) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.16 del presente piano.
- f) non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

3. Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

Articolo 19

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione, al dell'Area Affari Generali, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dall'art.18, comma 3, del presente piano.
- d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
- e) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al dell'Area di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Alla domanda deve essere allegato il nulla osta del dell'Area di assegnazione, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il di Area può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il dell'Area Affari Generali può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorso 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art.53, comma 10, ult. cpv. del D.Lgs. n.165/2001)

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determina del dell'Area Affari Generali. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Articolo 20

AUTORIZZAZIONI DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Area (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. Le autorizzazioni ai Responsabili di Area sono rilasciate con le stesse modalità previste agli artt. 15 e 16 della presente disciplina dal Segretario Generale, previa istruttoria del dell'Area Affari Generali.

Articolo 21

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001 e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
- c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;

- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. Necessita di comunicazione al di Area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001- P.N.A.- D.P.R. n.62/2013).
- Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al dell'Area Affari Generali, ai fini del successivo art. 24, il dell'Area di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
- A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:
- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art.1, comma 61, Legge n.662/1996)
 - b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art.90 comma 23 Legge 289/2002);
 - c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale.
 - d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

Articolo 22

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

- 1.E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
- 2. Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. n.2637 del 5.06.2001 integrato da DPR n.328 del 23.10.1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art.3, lett. b rdl 27.1.1933 n.1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune), resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.
- 3. Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva.
- 4. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Articolo 23

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

- 1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art.18 della L.n. 183/2010 Collegato Lavoro).
- 2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal dell'Area Affari Generali su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.
- 3. Resta fermo quanto previsto dall'art.23 bis del D. Lgs. n.165/2001.

Articolo 24

PRATICANTATO

- 1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del dell'Area di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Previo nulla osta del dell'Area di assegnazione, il dell'Area Affari Generali adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 25

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato a condizione che le stesse:

a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;

b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia ai precedenti artt. 15 e 16.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale.

Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

Articolo 26

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D. Lgs. n.165/2001;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Articolo 27

INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, del D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

3. In caso di violazione del divieto, l'ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex- dipendente.

Articolo 28

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dell'Area di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Area) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi della presente disciplina regolamentare può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 29

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal dell'Area di assegnazione del dipendente.

2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del dell'Area Affari Generali nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 " Personale ", sotto sezione livello 2 " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 30

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Il di Area (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

Pertanto, ove il di Area accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

3. Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

SEZIONE QUARTA PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

Articolo 31

LA TRASPARENZA

1. L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Nella versione

originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E’ la libertà di accesso civico l’oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

a) l’istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo n. 33/2013;

b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

2. La trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale 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.”

3. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente apposita sezione.

Articolo 32

OBIETTIVI STRATEGICI

1. L’Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;

2. il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

2. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 33

COMUNICAZIONE

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

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

3. Il sito web dell’ente, visibile al link <http://www.comune.patti.me.it>, è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

4. La legge n. 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L’articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”. L’amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l’albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

5. Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all’albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l’obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l’obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

6. L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. La PEC è indicata nella home page del sito.

Articolo 34

ALBO POP PATTI

1. In ottemperanza a quanto previsto nel PTPC 2017/2019 il Comune ha implementato un'esperienza innovativa nell'ambito della massima trasparenza degli atti amministrativi prodotti dall'ente -al fine di garantire maggiore trasparenza, partecipazione e collaborazione tra governanti e governati utilizzando la tecnologia internet – ovvero, ha reso disponibile l'Albo pretorio on line a tutti i cittadini, attraverso notifiche immediate, al momento della pubblicazione degli atti, sugli smartphone, sui tablets e su qualsiasi altro dispositivo utilizzato dal cittadino-utente.

2. Nell'ambito, infatti, del modello di "Open Government", sulla scia dell'adesione ad Open Patti, l'Ente si è dotato di un albo pretorio popolare che esporta sui social network Facebook, Twitter e Telegram tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio del Comune rendendoli fruibili attraverso un hashtag. Con deliberazione di G.M. n. 44 del 06.03.2017 si è adottato il progetto "Albo POP" promuovendo così un sistema di notifica immediata delle pubblicazioni all'albo pretorio on line in modo da permettere agli utenti interessati di essere avvisati in modo automatico e costante di ogni singola pubblicazione.

3. E' intendimento dell'Ente proseguire nell'implementazione di tale esperienza innovativa consolidandola e dando alla stessa la massima diffusione.

Articolo 35

ATTUAZIONE

1. L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

2. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto n. 33/2013, modificato dalla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 in data 28.12.2016, aggiornata al decreto n. 97/2016.

3. Le tabelle riportate all'All. C, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato al decreto n. 33/2013 ed alle "prime linee guida" fornite dall'ANAC, su citate.

4. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: numerazione e indicazione delle sottosezioni di secondo livello;
- Colonna C: riferimenti normativi di disciplina della pubblicazione;
- Colonna D: denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: ufficio della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

5. Con riferimento ai dati della Colonna F, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Articolo 36

ORGANIZZAZIONE

1. L'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". A tal fine, nell'Allegato "C" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento.

2. I Responsabili di Settore/Referenti adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui all'Allegato "C" del presente Programma. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

3. In applicazione dell'art.6, comma 1, lett. d), della L. n. 241/1990, ogni dovrà individuare, tra i propri collaboratori, i responsabili della pubblicazione, ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa al per la Trasparenza.
4. Il anticorruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
5. Nell'ambito del piano della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
6. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma della trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Quale soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle performance, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili di Area. Il NVI verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
7. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Area dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma per la Trasparenza sono, inoltre, affidate al RPCT. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.
7. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Articolo 37

LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

1. Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato in GURI del 19 aprile 2016, n. 91) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.
2. L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.
3. L'articolo 29, recante "Principi in materia di Trasparenza", come modificato dal d. lgs. n. 56/2017 dispone che "tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2-bis, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti, economico-finanziari e tecnico-professionali Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33".
4. Il comma 32, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012 prevede che per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:
 - a) la struttura proponente;
 - b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;

- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

6. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC a mezzo del dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dei dati da tenere dall'AUSA stessa.

7. Il RSA del Comune di Patti è individuato nel Vice Segretario Generale, dott.ssa Gregorio Marcella.

Articolo 38

L'ACCESSO CIVICO

1. Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "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". Il comma 2, del medesimo articolo 5 enuncia: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013".

2. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

3. L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

4. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, esso spetta a chiunque.

5. Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione. In tal senso con delibera di G.M. n. 28 del 10.02.2017 è stato approvato il Regolamento per l'accesso civico e per l'accesso generalizzato, quale atto organizzativo ai fini dell'attuazione di tali istituti, prevedendo altresì, l'istituzione del "registro degli accessi".

6. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

7. A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del dell'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Articolo 39

DATI ULTERIORI

1. La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

2. La L. n. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del piano triennale di prevenzione della corruzione (art.7, comma 9, lett. f)).

3. A tal fine, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "altri contenuti" verranno pubblicati i dati e le informazioni previste nelle schede di cui all'allegato "B" del presente piano di prevenzione della corruzione.

4. Verranno pubblicati, altresì, quali "dati ulteriori", la relazione di fine mandato del Sindaco, ed in coerenza con quanto previsto dalla l. reg. n. 11/2015, vi si prevede la sezione dedicata ai Consigli Comunali ed alle singole Commissioni, ove inserire gli ordini del giorno, i verbali delle sedute di Commissioni e dei Consigli, l'orario di inizio e di conclusione delle Commissioni e dei Consigli.

5. Verranno ivi pubblicate anche le video-registrazioni delle sedute di Consiglio Comunale.

Articolo 40

LE SANZIONI

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. lgs n. 33/2013 e s.m.i. costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

SEZIONE QUINTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 41 DISPOSIZIONI FINALI

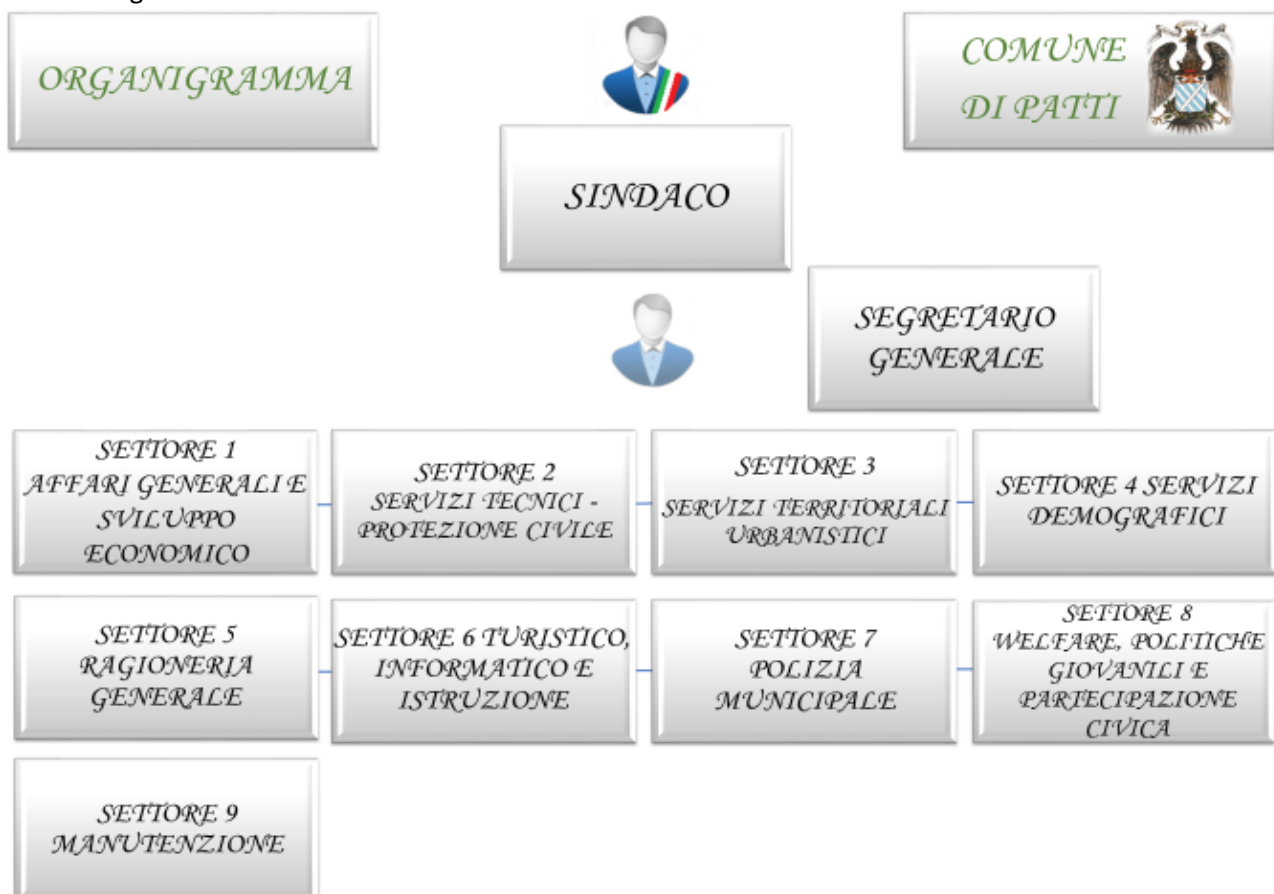
1. Il presente piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di I° livello "Disposizioni Generali", sottosezione di II° livello "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".
2. Con le disposizioni del presente piano si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'ente eventualmente incompatibile.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata modificata da ultimo giusta delibera di G.M. n. 27 del 14/02/2025, come di seguito indicato:



I SETTORE AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO



del Settore: dott. Pietro Manganaro - Segretario Generale

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246222

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano I° ed in Piazza Sciacca

II SETTORE SERVIZI TECNICI



del Settore: Ing. Tindaro Pino Scaffidi

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246209

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano terra

III SETTORE

SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI



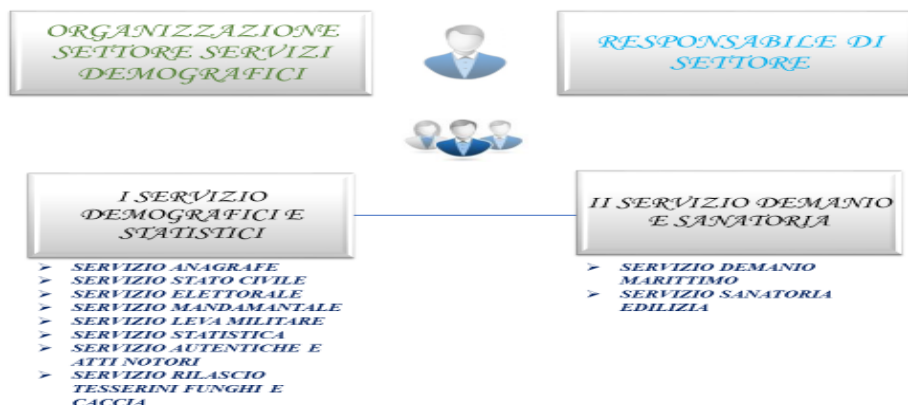
del Settore: Geom. Cusmà Piccione Antonino

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano ammezzato

IV SETTORE

SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE E



del Settore: Ing. Tindaro Triscari

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;

Telefono: 0941 246215

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano Terra e nella sede di Piazza Sciacca.

V SETTORE RAGIONERIA GENERALE



Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di Piazza Scaffidi al piano II° e III°
del Settore: Dott. Carmelo Torre

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;
Telefono: 0941 246235

VI SETTORE TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE



del settore : Dott. Salvatore Bonsignore

pec: comune.patti.me@pec.itgo.it ;
Ubicazione: Gli uffici si trovano:
nella sede di Piazza Mario Sclafani al piano terra;
nella sede di Piazza Scaffidi al secondo piano
nella sede di Piazza Marconi

VII SETTORE POLIZIA MUNICIPALE



del Settore: Com. Scaffidi Lallaro Antonino

mail: comandante.pm@comune.patti.me.it

mail: poliziamunicipale@comune.patti.me.it

Telefono Comandante: 0941 246245

Comando Polizia Municipale: 0941 21301 - 0941 246246

Fax: 0941

241335

Ubicazione: Gli uffici si trovano nella sede di via Cattaneo.

VIII SETTORE WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA



del settore : Dott.ssa Maria Mazzone

mail: servizisociali@comune.patti.me.it

Ubicazione: Gli uffici si trovano:
nella sede di Piazza Mario Sciacca al piano terra;

IX SETTORE MANUTENZIONE



del settore : Geom. Antonino Federico
mail: manutenzione

Ubicazione: Gli uffici si trovano:
 nella sede di Piazza Scaffidi al piano terra;

L'organizzazione del Comune di Patti è articolata in una Segreteria Generale e n. 9 Posizioni Organizzative denominate Settori/Aree oltre a Uffici. A capo di ogni Area è posto un incaricato di Posizione Organizzativa, con compiti gestionali anche per i servizi facenti parte della struttura organizzativa dell'Ente.

Ogni Settore/Area è ulteriormente articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente del servizio, la responsabilità risulta in capo al del Settore/Area.

Segreteria Generale
Dott. Manganaro Pietro

Vice Segretario
Dott. Carmelo Torre

I° Settore: AREA AFFARI GENERALI E SVILUPPO ECONOMICO
: Dott. Pietro Manganaro – Segretario Generale.

II° Settore: SERVIZI TECNICI
: Ing. Tindaro Pino Scaffidi – Funzionario di E.Q. ex Cat. D – Part-Time 12 ore in convenzione con il Comune di Sant'Angelo di Brolo.

III° Settore: SERVIZI TERRITORIALI E URBANISTICI
: Geom. Cusmà Piccione Antonino - Area Istruttori ex Cat. C

IV° Settore: SERVIZI DEMOGRAFICI E PROTEZIONE CIVILE
: Ing. Tindaro Triscari - Funzionario di E.Q. ex Cat. D

V° Settore: <i>RAGIONERIA GENERALE</i> : Dott. Carmelo Torre - Funzionario di E.Q. ex Cat. D
VI° Settore: <i>TURISTICO, INFORMATICO E ISTRUZIONE</i> : Dott. Salvatore Bonsignore - Funzionario di E.Q. ex Cat. D
VII° Settore: <i>AREA POLIZIA MUNICIPALE</i> : Com. Scaffidi Lallaro Antonino- Funzionario di E.Q. ex Cat. D - Part-Time 18 ore in convenzione con il Comune di Piraino
VIII° Settore: <i>WELFARE, POLITICHE GIOVANILI E PARTECIPAZIONE CIVICA</i> : Dott.ssa Maria Mazzone - Funzionario di E.Q. ex Cat. D.
IX° Settore: <i>MANUTENZIONE</i> : Geom. Antonino Federico - Area Istruttori ex Cat. C

I servizi erogati dal Comune di Patti, strutturato per Aree/Servizi/ omogenee per tipologia di servizio e/o categoria di utente, è riportato nella struttura organizzativa riportata in grafico precedentemente. Vengono di seguito indicati alcuni dati relativi al personale

STRUTTURA - ORGANIZZAZIONE

Personale in servizio				
Descrizione	2021	2022	2023	2024
Dirigenti (unità operative)				
Posizioni Organizzative (unità operative)	7	8	8	9
Dipendenti (unità operative)	144	133	132	128

Analisi di Genere				
Descrizione	2021	2022	2023	2024
% Dirigenti donne sul totale dei Dirigenti				
% PO donne sul totale delle PO	33,33	12,50	12,50	11,11
% donne occupate sul totale del personale	53,96	53,78	53,78	53,13
% donne assunte a tempo determinato su totale dipendenti assunti				

Indici di assenza				
Descrizione	2021	2022	2023	2024
Malattia + Ferie + Altro	26,57	30,45	30,63	22,46
Malattia + Altro	16,47	18,86	19,77	8,83

Indici per la spesa del Personale

	Descrizione	2021	2022	2023	2024
I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:	Spesa complessiva per il personale	3.615.371,38	3.908.369,31	3.349.178,50	3.821.712,11
	Spesa per la formazione (stanziato)	0,00	0,00		
	Spesa per la formazione (impegnato)	0,00	0,00		

AREA DEI

FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE.

a) Funzionario amministrativo

descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Funzionario polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

AREA DEGLI ISTRUTTORI

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici**Descrizione del lavoro**

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

Con delibera n. 30 del 04/02/2020 è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni di responsabilità e pesatura delle posizioni organizzative che prestano servizio presso l'ente.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante un accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività, da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. [124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 09:00 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio di Settore. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio di Settore, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del di Settore.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 2) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 3) polizia amministrativa;
- 4) polizia commerciale e annonaria;
- 5) polizia ambientale;
- 6) polizia edilizia;
- 7) polizia locale e amministrativa;
- 8) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 9) polizia giudiziaria;
- 10) polizia mortuaria;
- 11) soccorso della protezione civile;
- 12) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 13) servizi bibliotecari;
- 14) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 15) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 16) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 17) svolgimento delle attività educative;
- 18) programmazione e gestione dell'illuminazione pubblica;
- 19) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 20) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal di Settore cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ecc.
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro (certificato di conformità degli impianti elettrici da produrre a cura del lavoratore) da allegare al contratto individuale;

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli Responsabili di Settore:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 [D.Lgs. 151/2001](#);
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;

- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio di Settore; il di Settore propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il di Settore competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di noma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela deidati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il Comune di Patti ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 06/03/2025, da cui scaturisce l'indicazione dettagliata delle assunzioni programmate.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 204/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e 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”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[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;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2025/2027 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025/2027 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025/2027;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, si indicano i seguenti temi:

- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- strumenti di gestione del personale, 1 corsi di ore 5 con partecipanti n. 02, delle seguenti categorie C e B, ufficio Personale;
- procedimento amministrativo, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- adozione di atti amministrativi, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- utilizzazione programmi informatici, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- la tutela della privacy, 1 corsi di ore 05 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;
- prevenzione della corruzione 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici
- codice di comportamento, 2 corsi di ore 10 con partecipanti n. 10, delle seguenti categorie C e D, profili Funzionario e Istruttore per tutti gli uffici;

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con l'utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), viene finanziata la partecipazione di dipendenti e/o Responsabili di Settore dell'ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza annuale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza semestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio semestrale con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.