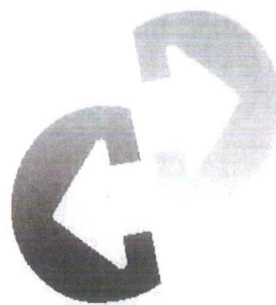


---

# C.I.A.P.I.

Centro Interaziendale  
Addestramento  
Professionale Integrato  
PRIOLO G.-SR



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(Aggiornamento triennio 2023- 2025)

## Premessa

Come già esplicitato nella prima versione del PIAO, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è un nuovo adempimento semplificato per le Pubbliche Amministrazioni. Introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" è stato convertito con legge 6 agosto 2021, n.113.

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

La prima versione del PIAO è stata adottata con Deliberazione Commissariale n.13 del 24/03/2023. In sintesi si è avuto modo di strutturare un documento programmatico, di durata triennale, aggiornato annualmente, con carattere sperimentale e di transizione, all'interno del quale sono confluiti alcuni dei principali piani triennali tra cui:

- a) Il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- b) Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Nello specifico, ai sensi dell'art 6 comma 1 del DPR 30 giugno 2022 n.132, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n.190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il comma 2 del medesimo articolo prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico.



Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il comma 3 statuisce che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. e segnatamente:

- **a) Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- **b) Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
  - 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
  - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
- **c) Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale; deve evidenziare:
    - 1) Valore finanziario dotazione organica al 31.12.2022;
    - 2) Spesa presenti in servizio + comandati in al 31 dicembre 2023;
    - 3) Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2022;  
Nessuna Risorsa finanziaria
    - 4) Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2023;  
Non sono previste uscite di personale per raggiunti limiti di Età
    - 5) Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2024;  
Non sono previste uscite di personale per raggiunti limiti di Età
    - 6) Risorse finanziarie personale cessato al 31 dicembre 2025;  
Non sono previste uscite di personale per raggiunti limiti di Età

## Assunzioni programmate anno 2023\_2025

La programmazione delle assunzioni, essendo il C.I.A.P.I. costituito giuridicamente in forma di Associazione non Riconosciuta priva di personalità giuridica, è regolamentata **dall'art 17 dello Statuto** il quale testualmente recita “ *Il Consiglio di Amministrazione per le assunzioni di personale subordinato, previa acquisizione del parere favorevole della Regione Siciliana attraverso l'Assessorato regionale alla famiglia, delle politiche sociali e del lavoro - Dipartimento del Lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative , oltre all'osservanza delle norme di legge*”

Vi è più da dire che il contributo regionale, *ex lege* n.25 del 06/03/1976, programmato per il triennio 2023-2025 con legge di stabilità regionale n.2 del 22/02/2023, con il quale vengono finanziate le attività istituzionali dell'Ente, tra le quali anche le spese del personale, non consente economicamente all'Ente la possibilità di nuove immissioni in organico;

Il C.I.A.P.I. si riserva di modificare e/o integrare il **Piano** del fabbisogno a seguito dell'emanazione di specifiche norme regionali in materia di assunzioni , nonché alle effettive disponibilità economiche per la copertura di nuove surroghe.

Valore Finanziario dotazione organica al 31_12_2022									
UNITA'	Categorie Economiche	TEF	Totale Retribuzioni Lorde	Quiescenza	Buonuscita	Oneri Inail	Oneri Irap	Totale annuo Oneri a carico Ente	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
1	Dir	59.512,17	59.512,17	14.402,89	3.380,33	297,56	2.315,02	20.395,81	79.907,98
	Tabellare + IIS + rda +ia+IVC per 13 mensilità CCRL 2016-2018		Totale Retribuzioni Lorde	Oneri INPS	ONERI TFR	Oneri Inail	Oneri Irap	Totale annuo Oneri a carico Ente	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
4	D6	154.475,39	1.030.962,62	290.524,87	133.517,45	3.772,73	40.104,45	467.919,50	1.498.882,12
2	D5	69.005,72							
2	D2	67.698,33							
2	C6	65.016,87							
1	C4	21.653,55							
9	C3	233.481,94							
7	B4	157.998,34	218.421,27						
10	B3	218.421,27							
2	B2	43.211,20							
40									1.578.790,10



Valore Finanziario dotazione organica al 31_12_2023											
UNITA'											
Categorie Economiche		TEF	Totale Retribuzioni Lorde	Quiescenza	Buonuscita	Oneri Inail	Oneri Irap	Totale annuo Oneri a carico Ente	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA		
1	Dir	59.512,17	59.512,17	14.402,89	3.380,33	297,56	2.315,02	20.395,81	79.907,98		
'UNITA		Categorie Economiche		Tabellare + IIS +rda +ia+IVC per 13 mensilità CCRL 2016-2018	Totale Retribuzioni Lorde	Oneri INPS	ONERI TFR	Oneri Inail	Oneri Irap	Totale annuo Oneri a carico Ente	VALORE FINANZIARIO DOTAZIONE ORGANICA
4	D6	154.475,39									
2	D5	69.005,72									
2	D2	67.698,33									
2	C6	65.016,87									
1	C4	26.426,10	1.037.958,28	298.931,99	136.517,45	3.850,00	40.376,58	479.676,01	1.517.634,30		
9	C3	233.481,94									
7	B4	157.998,34									
10	B3	220.644,38									
2	B2	43.211,20									
40											
1.597.542,27											

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione: Centro Interaziendale Addestramento Professionale Integrato

Sede: S.P. Ex S.S. 114 n° 51 – C.P. n° 51 – 96010 Priolo Gargallo – Siracusa

Ulteriori sedi operative: Via Praga n° 29 Palermo

Codice fiscale: 80001330895 – P. Iva 01208300895

Commissario Straordinario: Dott. Giacomo Scala

Direttore : Dott. Fabio Marino

Sito web: <http://www.ciapiweb.it>

E-mail: [info@ciapiweb.it](mailto:info@ciapiweb.it)

E-mail: [direzione@ciapiweb.it](mailto:direzione@ciapiweb.it)

PEC: [pec@posta.ciapiweb.it](mailto:pec@posta.ciapiweb.it)

Dipendenti di ruolo al 31/12/2022: 39

*Nell'ambito dell'attuazione del programma di interventi nel campo della formazione professionale, la Cassa del Mezzogiorno – istituita con Legge n. 646/1950 - realizzò in Italia meridionale sette Centri Interaziendali di Addestramento Professionale Integrato, tra cui quello di Priolo Gargallo, con l'obiettivo di formare e addestrare allievi per sostenere l'ambizioso traguardo del Piano Nazionale di Sviluppo Economico che prevedeva la creazione nel Mezzogiorno d'Italia di circa 400.000 nuovi posti di lavoro nell'arco di un lustro. In quegli anni i C.I.A.P.I. svolsero un ruolo decisivo nell'ambito delle attività di punta della Cassa configurandosi come "strumento duttile e maneggevole in grado di adeguarsi alle esigenze sempre diverse della formazione professionale e dare un apporto sempre più decisivo, insieme con le strutture scolastiche, alla preparazione di leve di lavoro idonee ad accelerare il ritmo di sviluppo del Mezzogiorno" (cfr. Pasquale Mescia, Il C.I.A.P.I. di Bari - 40 anni di storia, 2013).*

*In Sicilia la storia passata dell'Ente si è articolata attraverso due principali stagioni. La prima in cui è riuscito, con ruoli e competenze differenti, ad essere attore protagonista della formazione regionale ed in particolare della qualificazione e riqualificazione professionale di quadri operai e tecnici nei diversi settori dell'area industriale. Distinguendosi anche a livello internazionale tanto che il Consiglio d'Europa ebbe a finanziare interventi di esportazione di know-how e buone prassi a favore dei paesi emergenti quali ad esempio Egitto, Cipro, Grecia e Algeria.*

*Con Legge Regionale n. 25 del 6 marzo 1976, pubblicata sulla GURS n. 13 del 9 marzo 1976, il legislatore regionale siciliano regolò il subentro alla Cassa del Mezzogiorno dei C.I.A.P.I. isolani approvando le Disposizioni per i Centri Interaziendali per l'Addestramento Professionale nell'Industria. In tale occasione si assistette ad una ridefinizione della mission dell'Ente, nell'ambito*



della quale venne ridimensionato l'impegno nella formazione iniziale ed ampliato il ruolo nell'orientamento professionale e nella formazione superiore.

Il C.I.A.P.I., in questa fase, proponendo interventi innovativi e coerenti con l'evoluzione della domanda formativa, riuscì a mantenere il suo ruolo di struttura formativa di riferimento nell'ambito della formazione regionale.

A seguito dei cambiamenti intervenuti nel mercato del lavoro e nel settore della formazione, in una cornice di riforme che a partire dagli inizi del nuovo millennio hanno, a livello nazionale e regionale, modificato l'intero sistema, si aprì per il C.I.A.P.I. una seconda stagione.

La Regione siciliana – e nello specifico l'Assessorato Regionale della Famiglia, delle Politiche Sociali e del Lavoro, Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative - riscoprì un patrimonio di risorse materiali ed umane che le apparteneva integralmente; infatti il C.I.A.P.I. si configurava quale Ente in house che ricopriva il ruolo di strumento operativo e diretto delle strategie dell'Assessorato.

La Commissione Europea, con atto n.826533 del 6 luglio 2012, ha riconosciuto al C.I.A.P.I. di Priolo lo status di organismo autorizzato ad operare in house providing per la Regione Siciliana.

Alla luce di questi cambiamenti il C.I.A.P.I. ha ricevuto affidamenti strategici coerenti con le priorità della Regione che hanno aperto per il Centro nuove prospettive di sviluppo: l'ambiente, il sociale, l'interculturalità, i percorsi integrati con la scuola, la formazione continua per i lavoratori a rischio di esclusione sociale, nuove modalità di orientamento quali la sperimentazione dell'anagrafe dell'obbligo formativo, la formazione degli ispettori per l'accreditamento, un progetto "Sicilia/Veneto" per l'inserimento lavorativo di giovani siciliani, un'azione formativa rivolta al personale degli Enti Locali finalizzata ad adeguare il sistema della formazione professionale e dell'istruzione in ambito di accreditamento, un importante intervento sulla riorganizzazione del Welfare regionale, un progetto nell'ambito dell'Europrogettazione, nonché servizi di assistenza tecnica al Dipartimento Lavoro nell'ambito del Piano di Attuazione Regionale (P.A.R.) del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" PON IOG 1 e 2.

Il presente documento ha, dunque, l'ambizione di inaugurare la terza stagione.

Preso atto che è cambiato il mandato istituzionale affidatogli, e nella consapevolezza della portata dei cambiamenti di scenario in atto (ed in parte conseguenti alla crisi pandemica), l'Ente oggi intende sintonizzarsi con l'attuale fase che può vederlo ancora una volta protagonista nel ruolo di facilitatore della partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione ed il rafforzamento del sistema delle politiche attive del lavoro a fianco del Dipartimento Regionale del Lavoro e la formazione diretta ad accompagnare la trasformazione digitale del Paese e l'innovazione del sistema produttivo.



## **2 Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.2 Sottosezione di programmazione - Performance**

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Analisi valutazione della situazione attuale e programmazione del C.I.A.P.I.**

L'avvio di un'analisi di contesto che sia in grado anche di fare sintesi sull'impatto delle scelte strategiche operate nel passato rispetto alle nuove sfide scaturenti dai cambiamenti macro-economici, tecnologici, sociali, appare certamente determinante per ridisegnare la nuova *mission* aziendale del C.I.A.P.I. in grado di coadiuvare e sostenere la Regione Siciliana nelle varie attività da sviluppare.

L'Ente strumentale della Regione siciliana, quindi, attraverso l'adozione di un *set* strategico innovativo punta, visto l'ingente *know-how acquisito negli anni*, alla realizzazione di interventi di formazione continua e di aggiornamento del personale regionale e degli EE.LL., di assistenza tecnica all'Amministrazione isolana nella sua qualità di Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione di programmi comunitari nonché di servizi di orientamento e formazione a supporto del mondo del lavoro e della scuola, contribuendo allo sviluppo delle risorse umane e del territorio siciliano in un contesto che richiede uno straordinario sforzo soprattutto da parte di tutti gli attori pubblici.

Per entrare nello specifico, il Documento di Economia e Finanza Regionale 2023-2025 (DEFR) approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 377 del 28 giugno 2022 (3.21 Politiche per il Lavoro e la Formazione Professionale) prevede nell'ambito della Missione 15 "Politiche per il lavoro e la formazione professionale" [che] il Governo intende dare piena attuazione alle azioni

previste dalla normativa nazionale, ivi comprese le nuove misure messe in atto con la legge 26/2019, assicurando al contempo il potenziamento degli uffici preposti. Ciò significa proseguire lungo le linee programmate e condotte tramite i numerosi Avvisi del PO FSE Sicilia 2014-2020 e del PR FSE+ Sicilia 2021-2027 che riguardano diversi segmenti deboli del mercato del lavoro (contratti di ricollocazione per disoccupati di lunga durata, inserimento lavorativo di giovani tramite tirocini, ecc.), ma anche attivare, in complementarietà con le azioni previste dal PNRR e dai programmi nazionali, il "PAR Garanzia Giovani II fase" con una dotazione di oltre 200 euro e dare piena esecuzione ai cantieri di servizi e di lavoro.

Nel documento di programmazione viene altresì riaffermata la volontà di dotarsi di piattaforme digitali finalizzate a percorsi di formazione professionale a distanza, caratterizzati da elevata qualità dei contenuti formativi e da oggettiva eccellenza.

Dal documento si desume che il C.I.A.P.I. mantiene un ruolo centrale nel panorama regionale e che in prospettiva si potrà sempre più avvalere di risorse aggiuntive provenienti dall'utilizzo dei fondi comunitari e nazionali, fermo restando il vigente quadro normativo regionale. Tale orientamento è percorribile in quanto i fondi extraregionali utilizzabili sono strutturati in obiettivi e prevedono interventi coincidenti con le politiche regionali programmate in tema di politiche attive del lavoro, sviluppo del capitale umano e occupabilità delle fasce deboli e di riorganizzazione e rafforzamento della rete dei Centri per l'Impiego.

I dati riportati nella presente relazione, che rappresentano gli indicatori delle opportunità e delle attività in essere dell'Ente e le tipologie di intervento in cantiere, permettono di delineare una progettualità con effetti benefici, a cascata nel triennio 2023-2025.

Alla luce del riconoscimento di Ente avente natura di organismo *in house* per la Regione Siciliana, il C.I.A.P.I. sempre più, implementerà l'attività di progettazione di interventi di assistenza tecnica nei confronti dell'amministrazione regionale.

Sotto tale profilo, strategicamente rilevante e nuovo punto fermo per l'Ente appare la Deliberazione n. 83 del 24 febbraio 2022 della Giunta Regionale di Governo avente ad oggetto "Piano Attuativo Regionale del programma per la Garanzia di Occupabilità dei Lavoratori - 'GOL'. Apprezzamento".

Il Piano Attuativo Regionale (di seguito anche "Piano" o "PAR") attua la Milestone 2 della Missione 5 Componente 1 Riforma 1.1. ALMP's e formazione professionale. Nel dettaglio, il Piano siciliano apprezzato da ANPAL e pienamente operativo nel momento di adozione del presente documento, garantisce la coerenza tra la normativa nazionale del Programma "Garanzia di occupabilità dei lavoratori" (GOL) il cui decreto di adozione è stato pubblicato nella Gazzetta

Ufficiale del 27 dicembre 2021 n.306 e l'attuazione a livello regionale, nonché la piena attuazione del programma.

La Missione 5 Componente 1 Riforma 1.1 ALMP's e formazione professionale prevede per il sistema Italia:

- il raggiungimento di 3.000.000 di beneficiari, di cui il 75% appartenente a categorie vulnerabili entro il dicembre 2025;
- l'erogazione di formazione ad almeno 800.000 beneficiari, di cui 300.000 per il rafforzamento delle competenze digitali entro il dicembre 2025;
- per i centri per l'impiego in ciascuna Regione, di soddisfare i criteri del livello essenziale delle prestazioni (LEP) quali definiti nel programma "Garanzia di occupabilità dei lavoratori" (GOL) nella percentuale del 80% entro il dicembre 2025.

Nell'ambito di tale importante intervento sulle politiche attive in Italia, il PAR GOL Sicilia ritaglia per l'Ente alcune importanti azioni strategiche a supporto dell'intervento disposto dal GOL anticipate con nota assessoriale prot. n. 1190/Gab del 17/2/2022:

### **Trasparenza e Rischi corruttivi**

Questa sottosezione del P.I.A.O. è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del C.I.A.P.I. d'ora in poi **R.P.C.T.** sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo ed ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dal decreto legislativo attuativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni.

#### **2.3.1. Misure sulla Trasparenza**

Esso costituisce un documento contenente le azioni programmate, per il triennio 2022-2024, volte all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Tali azioni sono volte a garantire il costante aggiornamento dei dati pubblicati e, al contempo, il miglioramento della loro qualità ai fini della puntuale attuazione della normativa in materia di trasparenza, anche alla luce delle nuove disposizioni normative nazionali e regionali intervenute. La trasparenza è strumento indispensabile per il raggiungimento di 3 finalità quali l'incremento dell'efficienza dell'Amministrazione, la maggiore Trasparenza sull'organizzazione e la prevenzione della corruzione e dell'illegalità.



In quanto asse portante della politica anticorruzione introdotta dalla legge 190/2012 (art. 10, comma 2 del d. lgs. 33/2013) le azioni previste nel presente PTTI si raccordano con le misure e gli interventi contenuti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, di seguito denominato PTPC.

Per la concreta attuazione del PTTI si rende necessaria la partecipazione sempre più attiva e propositiva da parte di tutti i soggetti coinvolti, interni ed esterni all'Amministrazione, al fine di garantire il costante miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'accessibilità totale, da parte del cittadino/utente, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione consentendone, al contempo il controllo diffuso.

### **1. Termini e modalità di adozione del PTTI**

Il PTTI è adottato, su proposta del Responsabile, dal vertice politico del C.I.A.P.I., ed esso va aggiornato ogni anno.

In conformità alle previsioni legislative e in linea con le indicazioni presenti nel Piano nazionale anticorruzione 2013, ribadite nel relativo Aggiornamento 2019, il presente documento costituisce, come per i precedenti, una specifica sezione del PTPC.

#### **2.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del PTTI e dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente"**

Il presente aggiornamento viene pubblicato conformemente alle previsioni dell'Allegato del d.lgs. 33/2013 e dell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 50/2013, sul sito istituzionale del C.I.A.P.I., nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni Generali", sottosezione di secondo livello "Programma per la trasparenza e l'integrità", ove già è pubblicato il PTPC 2019-2021.

La capillare divulgazione del presente documento è di fondamentale importanza per garantire l'effettiva conoscenza, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione, dei suoi contenuti nonché delle informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, il presente PTTI, analogamente ai precedenti documenti programmatici, sarà notificato, tramite e-mail, a tutti i dipendenti e ai soggetti che collaborano a qualsiasi titolo con l'Amministrazione.

I Referenti proseguiranno l'attività informativa e formativa sui contenuti del presente PTTI al fine di favorire il pieno e motivato coinvolgimento e la partecipazione attiva e responsabile del personale, in termini attuativi e propositivi, all'intero processo di reperimento, organizzazione e

pubblicazione dei dati. Il PTTI sarà reso disponibile al pubblico anche in forma cartacea presso gli Uffici Relazione con il Pubblico dell'Amministrazione unitamente ad un apposito modulo utile per manifestare eventuali suggerimenti, proposte e osservazioni.

## **2.2. Organizzazione delle Giornate della trasparenza**

Sulla scorta dell'esperienza maturata ad oggi, le giornate della trasparenza previste dall'art. 10 comma 6 del d.lgs. 33/2013, rappresentano un valido strumento per la diffusione della cultura della legalità e dei sani principi di buona amministrazione e nel corso del 2023 si prevede l'organizzazione di due Giornate della trasparenza su temi specifici.

Le giornate rappresentano un momento di informazione/formazione nonché di proficua condivisione e confronto per l'acquisizione di proposte utili ai fini dell'aggiornamento dei documenti di programmazione dell'Amministrazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

In un'ottica di miglioramento continuo dell'attività, ad oggi, posta in essere dall'Amministrazione, le giornate saranno l'occasione utile per un confronto anche con altre Amministrazioni, come già sperimentato con successo negli anni passati.

## **3.1. Modello organizzativo: Soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.**

Il modello organizzativo individuato si ritiene idoneo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti, sulla scorta dei risultati raggiunti, tenuto conto della struttura organizzativa del C.I.A.P.I.

Il modello individua nel Responsabile, nei Referenti, nei Dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione, nel Webmaster del sito istituzionale e nei Responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale le figure cardine che garantiscono, ciascuno per i profili di rispettiva competenza, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dal d. lgs. 33/2013.

Per i compiti ascritti a ciascun soggetto coinvolto, si fa integrale rinvio ai contenuti del PTTI.

Rimane in capo ai referenti l'onere di trasmettere al Responsabile un report annuale sullo stato di attuazione degli obblighi entro e non oltre il 10 novembre dell'anno in corso, riferito al periodo 1 novembre anno precedente – 31 ottobre anno corrente.

Gli obiettivi del presente piano, volti a garantire la compiuta attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, trovano corrispondenza negli obiettivi organizzativi e individuali da assegnare agli uffici e ai rispettivi Dirigenti cui compete garantire, ai sensi dell'art.

43, comm3 del d. lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### **3.2 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione – Aggiornamento dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente”.**

In ordine alla decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione e aggiornamento dei dati si richiamano integralmente i contenuti del PTTI - 2019-2021 .

### **3.3 Informatizzazione delle procedure di gestione del PTTI**

Alla luce dell'esperienza maturata negli anni precedenti e tenuto conto del numero dei dati trattati, risulta sempre più ineludibile e improcrastinabile l'informatizzazione delle procedure di gestione del PTTI.

Pertanto, nel corso dell'anno 2023, verrà intrapresa ogni iniziativa utile affinché il competente “Ufficio attività di coordinamento dei sistemi informativi e l'attività informatica del C.I.A.P.I.” si attivi per la realizzazione di quanto necessario ai fini della suddetta informatizzazione.

### **3.4 Posta elettronica certificata (PEC)**

Per quanto sia sempre più diffuso l'utilizzo della PEC quale mezzo di trasmissione della corrispondenza sia interna che esterna, i Referenti devono verificare l'utilizzo esclusivo della PEC, in quanto funzionale anche all'attuazione dei principi di trasparenza, in luogo della trasmissione cartacea, che a tutt'oggi, permane seppur in forma residuale .

### **3.5 Accesso civico**

In ordine all'esercizio dell'accesso civico disciplinato dall'art. 5 del d. lgs. 33/2013 si evidenzia che nel corso dell'anno 2022, non sono pervenute all'Amministrazione istanze da parte di cittadini/associazioni riguardanti dati già pubblicati o per i quali non ricorre l'obbligo di pubblicazione .

Tale informazione denota l'eshaustività dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione “Amministrazione Trasparente “ , in termini di completezza, aggiornamento e formato dei dati.

In ordine alle richieste di accesso civico rimane in capo al Dirigente delegato l'onere di trasmettere al Responsabile un report annuale , entro e non oltre il 10 novembre dell'anno di riferimento , contenente le istanze acquisite nel periodo 1 novembre 2021 – 31 ottobre 2022 .



A tal uopo si ricorda che sul sito del C.I.A.P.I. sezione "Amministrazione Trasparente" Sono state pubblicate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

#### **4.1. Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del d. lgs. 14 marzo 2013 , n. 33**

Il D.lgs. 33/2013 prevede l'applicazione di sanzioni in caso di violazione di alcuni obblighi di trasparenza.

A tal norma si fa integrale rinvio.

#### **<<.....Violazione art. 14, d. lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i compiti degli organi di indirizzo politico"**

Per ciò che attiene alle violazioni di cui all'art. 47 , co. 1 , del d. lgs. 33/2013, tenendo conto di quanto previsto all'art. 14, in particolare al co. 1 , lettere c) ed f) , dello stesso decreto e del rinvio , ivi contenuto, agli art. 2, 3 e 4 della l. 441/1982, la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni e dei dati riguarda:

1. la situazione patrimoniale complessiva, ivi inclusa la dichiarazione dei redditi, al momento dell'assunzione in carica;
2. la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, la consistenza degli investimenti in titoli obbligazionari, titoli di Stato o in altre utilità finanziarie detenute anche tramite fondi di investimento , SICAV o intestazioni fiduciarie ( ex art. 4 , co 1 , lett. A, l.r. 4 gennaio 2014 , n. 1 ) e tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, al momento dell'assunzione in carica e, annualmente , le eventuali variazioni intervenute;
3. la titolarità di imprese e le partecipazioni azionarie del coniuge del titolare dell'incarico e dei suoi parenti entro il secondo grado, ove gli stessi abbiano acconsentito alla pubblicazione dei loro dati, al momento dell'assunzione in carica dello stesso e, annualmente, le eventuali variazioni intervenute.

Al riguardo si richiamano integralmente i contenuti del P.T.T.I. dell'Amministrazione- con il quale viene individuato il Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che, ai sensi dell'art. 43, del d.lgs. 33/2013, se tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (decreto presidente regione n. 300 del 26 gennaio 2015) **Violazioni art. 22, d.lgs. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato"**

Con riguardo alle violazioni di cui all'art. 47, co. 2, del d.lgs. 33/2013, primo periodo, le stesse attengono alla mancata pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui all'art. 22, co. 1, lettera da a) a c), del d. lgs. 33/2013, concernenti:

1. la ragione sociale;
2. la misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione;
3. la durata temporale dell'impegno (inizio e fine dello stesso);
4. l'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
5. il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e il trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante ;
6. i risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
7. gli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.....>>

#### **4.2 Attività di verifica e monitoraggio sull'attuazione della normativa da parte delle società partecipate nonché degli organismi o enti vigilati**

Nell'ambito delle iniziative finalizzate ad assicurare la trasparenza e la regolarità amministrativa i dipartimenti/uffici che esercitano attività di controllo, tutela e vigilanza sui rispettivi enti di settore dovranno intensificare le attività di verifica e monitoraggio sul corretto e completo adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione cui sono tenuti, in conformità alle linee guida emanate dall'ANAC, le società partecipate nonché gli organismi o enti vigilati .

Al riguardo si richiamano integralmente le disposizioni di impulso, indirizzo e coordinamento impartite dal *Responsabile* , con proprie direttive, volte a garantire uniformità di azione nell'attività di verifica ascritta ai *Referenti* interessati.

#### **5 Dati ulteriori**

Con riguardo alla pubblicazione di eventuali "dati ulteriori" si fa integrale rinvio al contenuto del paragrafo 5 del PTTI Aggiornamento 2022-2024 e in particolare si richiama il termine del 31 ottobre di ciascun anno, entro il quale i *Referenti* sono tenuti a comunicare al *Responsabile* gli eventuali "dati ulteriori" , al fine di prevederne l'inserimento in sede di aggiornamento annuale del PTTI.

#### **6 Tutela della privacy**

In ordine alla normativa in materia di protezione dei dati personali si fa integrale rinvio al contenuto del paragrafo 6 del PTTI – Aggiornamento 2022-2024.

(\*) Nei Report devono essere riportati i dati riferiti al periodo 1 novembre anno precedente - 31 ottobre anno in corso. Tali Report devono essere trasmessi al Responsabile entro il 10 novembre per consentire allo stesso la redazione della scheda per la predisposizione della relazione annuale, recante i risultati dell'attività posta in essere, da pubblicare, ai sensi dell'art. 1 comma 14, della l. 190/2012 nella pertinente sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente", entro il 15 dicembre di ciascun anno.

### **Programma attività 2022 ed attività nel triennio 2023-2025**

#### **Attività 2022**

- "Reingegnerizzazione" del sito ufficiale [www.ciapiweb.it](http://www.ciapiweb.it) , anche con riguardo alle dinamiche aziendali sulla privacy , trasparenza ed anticorruzione
- Pubblicazione nella sotto-sezione di pertinenza della sezione Amministrazione Trasparente, in attuazione all'art. 13, comma 1, lett. c) del d. lgs. 33/2013, dell'organigramma e del funzionigramma, aggiornato di tutti .
- Pubblicazione, dei dati previsti all'art. 13, comma 1, lett. b) e d) , del d. lgs. 33/2013 , per ogni ufficio .
- Inserimento sulla *home page* della sezione Amministrazione Trasparente di un'apposita icona che indirizza ad una pagina di riepilogo dei *link* degli Uffici ove sono pubblicati atti di delibera e di determina.
- Inserimento sulla *home page* della sezione Amministrazione Trasparente di un'apposita icona che indirizza alle direttive emanate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Miglioramento della qualità dei dati pubblicati, ai sensi dell'art. 35 del d. lgs. 33/2013 , mediante la rivisitazione di almeno il 50% delle schede-procedimento pubblicate, per garantire maggiore chiarezza e omogeneità.
- Controllo a campione di dati, informazioni e documenti pubblicati, anche a seguito delle richieste di accesso civico.
- Realizzazione "due Giornate della trasparenza".
- Eventuale pubblicazione di ulteriori dati sulla base della loro individuazione da parte dei *Referenti* e di suggerimenti da parte dei portatori di interesse.



### Obbiettivi 2023

- Completamento della pubblicazione delle pagine web dipartimentali, a seguito della riorganizzazione.
- Realizzazione di un applicativo informatico per la rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza in ordine ai dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, a cura dell'Ufficio attività di coordinamento dei sistemi informativi regionali e l'attività informatica.
- Controllo a campione dei dati, informazioni e documenti pubblicati anche a seguito delle richieste di accesso civico.
- Realizzazione "Giornate della trasparenza"
- Eventuale pubblicazione di ulteriori dati sulla base della loro individuazione da parte dei Referenti e di suggerimenti da parte dei portatori di interesse.

### Obbiettivi 2024-2025

- Controllo a campione dei dati, informazioni e documenti pubblicati anche a seguito delle richieste di accesso civico.
- Realizzazione "Giornate della trasparenza".
- Eventuali pubblicazione di ulteriori dati sulla base della loro individuazione da parte dei Referenti e di suggerimenti da parte dei portatori di interesse.

## 2.3.2. Misure di prevenzione corruttive

### 2.3.2.1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-*quater*) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata

viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata;

- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (Codice di comportamento del dipendente pubblico, D.P.R. 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e Codice di comportamento di Ente);
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento;
- **INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le relative dichiarazioni.  
  
Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono autorizzati secondo criteri tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le

misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001);

- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la p.a. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di *pantouflage* e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il C.I.A.P.I. è un Ente di piccole dimensioni e presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

### 2.3.2.2. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

#### 1. Il rischio – Le aree di rischio

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento, inteso come quella circostanza che si frappone o si oppone al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Conformemente al P.N.A., sono state individuate le cc.dd. "aree di rischio", cioè a più elevato rischio di corruzione. Nell'ambito dell'intera attività amministrativa dell'Ente, sono state ritenute "aree di rischio" le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro-aree (che corrispondono alle "Aree di rischio comuni ed obbligatorie" di cui all'Allegato 2 del P.N.A.):



**A) Area: acquisizione e progressione di carriera del personale**

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

All'interno di ciascuna Area, sono stati individuati i "processi" che presentano maggiori rischi legati alla corruzione (prendendo i "processi" ricadenti nelle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" ex Allegato 2 al P.N.A.), come risultanti nella seguente tabella:

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>	1. Reclutamento	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	2. Progressioni di carriera	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	3. Conferimento di incarichi di collaborazione	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	6. Requisiti di qualificazione	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	7. Requisiti di aggiudicazione	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	8. Valutazione delle offerte	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	10. Procedure negoziate	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	11. Affidamenti diretti	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	12. Revoca del bando	Direzione Segreteria di Direzione Commissione

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	SETTORI/UFFICI INTERESSATI AL PROCESSO
	13. Redazione del cronoprogramma	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	15. Subappalto	Direzione Segreteria di Direzione Commissione
	16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Direzione Segreteria di Direzione Commissione

### 2.3.2.3. Mappatura dei processi delle aree a rischio.

#### 1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Per la valutazione del rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del P.N.A.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

Essa si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- *L'identificazione del rischio*
- *L'analisi del rischio:*
- *Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi*
- *Stima del valore dell'impatto (in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale)*
- *La ponderazione del rischio*

**Precisando che in atto l'Ente non opera alcuna forma di reclutamento**, qui di seguito si descrivono le singole fasi di valutazione del rischio.

#### 2. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Pertanto, per ciascuna attività, processo o fase di processo, sono stati evidenziati i possibili rischi di corruzione.



Con riferimento a ciascuno dei processi mappati sono stati identificati i seguenti rischi (prendendo anche come riferimento l'elenco esemplificativo dei rischi di cui all'Allegato 3 del P.N.A.):

**Tabella n. 2: Identificazione del rischio – Gli eventi rischiosi associati al processo**

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Reclutamento	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>
2. Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p> <p>Suddivisione artificiosa in più incarichi</p>
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento diretto e dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.
6. Requisiti di qualificazione	Favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnico-economici calibrati sulle sue capacità.
7. Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii)



PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
	mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.
8. Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
10. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
11. Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.
12. Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
13. Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
15. Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti qualificati come forniture.
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
esecuzione del contratto	

### 3.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 criteri e valori per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

### 4.Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La “*probabilità*” che il rischio si concretizzi si misura, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., in termini di:

1. Discrezionalità del processo;
2. Rilevanza esterna del processo;
3. Complessità del processo;
4. Valore economico (inteso come impatto economico) del processo;
5. Frazionabilità del processo;
6. Controllo del processo.

I criteri e valori (da 1 a 5) per stimare la “*probabilità*”, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

#### D1): Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

**D2): Rilevanza esterna**

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

**D3): Complessità del processo**

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

**D4): Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

**D5): Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<b>1</b>
Sì	<b>5</b>

**D6): Controlli**

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>
Sì, è molto efficace	<b>2</b>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
Sì, ma in minima parte	<b>4</b>
No, il rischio rimane indifferente	<b>5</b>



Per ogni attività/processo esposto al rischio (cioè, per ogni processo mappato di cui alla Tabella n. 1) sono stati applicati i sei “criteri” appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5).

La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la “stima della probabilità”, ossia il valore e la frequenza della probabilità (valore max 5, ove 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

## 5. Stima del valore dell’impatto

L’impatto, secondo quanto indicato nell’Allegato 5 al P.N.A., si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull’immagine della P.A.

I criteri e valori (da 1 a 5) per stimare l’impatto di potenziali episodi di malaffare, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

### D7): Impatto organizzativo

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell’ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l’attività di più servizi nell’ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	<b>1</b>
Fino a circa il 40%	<b>2</b>
Fino a circa il 60%	<b>3</b>
Fino a circa il 80%	<b>4</b>
Fino a circa il 100%	<b>5</b>

### D8): Impatto economico

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	<b>1</b>
Si	<b>5</b>

### D9): Impatto reputazionale

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	<b>0</b>
Non ne abbiamo memoria	<b>1</b>
Sì, sulla stampa locale	<b>2</b>
Sì, sulla stampa nazionale	<b>3</b>
Sì, sulla stampa locale e nazionale	<b>4</b>
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	<b>5</b>

**D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Per ogni processo mappato di cui alla Tabella n. 1) sono stati applicati i quattro "criteri" appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5).

La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la "stima dell'impatto", ossia il valore e l'importanza dell'impatto (valore max 5, ove 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità ("stima della probabilità") e il valore dell'impatto ("stima dell'impatto") e ciò al fine di ottenere la valutazione complessiva del rischio, che esprime il livello di rischio del processo.

Volendo sintetizzare tale operazione con una formula matematica, può rappresentarsi quanto segue:

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO** = valore probabilità x valore impatto (cfr. Allegato 5 del P.N.A.)

La conclusione dell'analisi del rischio e, dunque, la valutazione complessiva del rischio, è riportata nella seguente tabella:



**Tabella n. 3: Valutazione complessiva del rischio**

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità	Impatto:	Livello di rischio:
	D1): Discrezionalità	D2): Rilevanza esterna	D3): Complessità del processo	D4): Valore economico	D5): Frazionabilità del processo	D6): Controlli	D7): Impatto organizzativo	D8): Impatto economico	D9): Impatto reputazionale	D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	(probabilità x impatto)
1. Reclutamento	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3	3,3
2. Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,5	1,3	1,9
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
6. Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
7. Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
8. Valutazione delle offerte	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,5	1,3	3,1
10. Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
11. Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
12. Revoca del bando	2	5	1	5	1	2	1	1	1	2	2,7	1,3	3,3
13. Redazione del cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	1	1	1	2	2,3	1,3	2,9
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2
15. Subappalto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2



PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità	Impatto:	Livello di rischio:
	D1): Discrezionalità	D2): Rilevanza esterna	D3): Complessità del processo	D4): Valore economico	D5): Frazionabilità del processo	D6): Controlli	D7): Impatto organizzativo	D8): Impatto economico	D9): Impatto reputazionale	D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	(probabilità x impatto)
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	2	1	1	1	2	3,3	1,3	4,2

## 6. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". Quest'ultima consiste nella formulazione di una "classificazione" del livello dei rischi sulla base del parametro numerico del "livello di rischio" in ordine decrescente (v. Tabella n. 4 qui di seguito).

I più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

1. Intervallo da 1 a 5 rischio basso
2. Intervallo da 6 a 15 rischio medio
3. Intervallo da 16 a 25 rischio alto

**Tabella n. 4: Classifica del livello di rischio**

PROCESSO	Livello di rischio:	Classificazione del rischio		
	(probabilità a x impatto)	Basso 1 - 5	Medio 6 - 15	Alto 16 - 25
1. Reclutamento	3,3	X		
2. Progressioni di carriera	1,9	X		
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	4,2	X		
4. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	4,2	X		
5. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	4,2	X		
6. Requisiti di qualificazione	4,2	X		
7. Requisiti di aggiudicazione	4,2	X		
8. Valutazione delle offerte	4,2	X		
9. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3,1	X		
10. Procedure negoziate	4,2	X		
11. Affidamenti diretti	4,2	X		
12. Revoca del bando	3,3	X		
13. Redazione del cronoprogramma	2,9	X		
14. Varianti in corso di esecuzione del contratto	4,2	X		
15. Subappalto	4,2	X		
16. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,2	X		

#### **2.3.2.4 .Trattamento del rischio, le misure di prevenzione**

Il processo di *"gestione del rischio"* si conclude con il *"trattamento"*, volto a *"modificare il rischio"*, ossia alla individuazione e valutazione delle *"misure"* di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione.

Pertanto, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate *"misure di prevenzione"*, da applicare alle attività con valori di rischio maggiori.

Le *"misure di prevenzione"* possono essere obbligatorie o ulteriori.

Le misure obbligatorie sono individuate direttamente dalla legge e devono essere prioritariamente applicate rispetto alle misure ulteriori.

Ciò posto, sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità e, dunque, le seguenti *"Misure obbligatorie"* minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

**Soggetti competenti all'adozione delle misure:** Organo di indirizzo politico, Responsabile per la trasparenza, Nucleo di valutazione, le figure apicali, tutti i dipendenti.

1. Trasparenza;
2. Codici di comportamento;
3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti;
6. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;
7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro;
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.;
9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (*whistleblower*);
10. Formazione;
11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture;
12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile;
13. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio;
14. Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali.



## **1. Trasparenza**

La trasparenza costituisce una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, applicabile a tutte le "aree di rischio" sopra individuate.

**Misure da attuare:** Pubblicare nel sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività del C.I.A.P.I. secondo le indicazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

## **2. Codice di comportamento**

In attuazione dell'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, recante il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

I Codici di comportamento rappresentano una misura di prevenzione rilevante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa da parte di tutti i dipendenti.

È stato già adottato il codice di comportamento integrativo.

### **Misure da attuare:**

1. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti individuali di lavoro alle previsioni del codice;
2. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice;
3. Verifica annuale dello stato di applicazione del codice attraverso l'UPD;
4. Aggiornamento delle competenze dell'UPD alle previsioni del Codice;

## **3. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

### **Misure da attuare:**

Valutata la struttura dell'Ente, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi ai fini della prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici, visto il numero non elevato di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa; per tali motivi si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

#### **4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi rappresenta un obbligo fondamentale posto in capo a tutti i dipendenti pubblici, sintetizzato nel disposto dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, a mente del quale *"1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

##### **Misure da attuare:**

1. si fa espresso rinvio alla disciplina contenuta nell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e negli articoli 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013;
2. adeguate iniziative di formazione e informazione, compatibilmente con i mezzi di bilancio;

#### **5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti**

##### **Misure da attuare:**

1. verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'IPAB con la normativa specifica e, se necessario, loro adeguamento nel più breve tempo possibile.

#### **6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa l'Ente applica la disciplina recata dai C.C.N.L. del comparto Regioni-Enti Locali e dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

**Misure da attuare:**

1. Direttive interne affinché gli interessati rendano le dichiarazioni prescritte dall'articolo 20 sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico e comunque annualmente.

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

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

La disposizione è volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma consiste nel fatto che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto nello svolgimento delle sue funzioni. La norma limita, dunque, la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

**Misure da attuare:**

1. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;



2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

#### **8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi di posizione organizzativa – Divieto in caso di condanna per reati contro la p.a.**

Con la legge n. 190/2012 sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni pubbliche.

Tra queste misure, il nuovo articolo 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 – introdotto giustappunto dalla legge n. 190/2012 – pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso e di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive di uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. L'articolo 35-bis cit. (rubricato "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*") prevede testualmente che: "*1. 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; c) 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. 2. La disposizione prevista al comma 1) integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari*".

**Misure da attuare:**

1. verificare la sussistenza, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013), di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
  - all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
  - all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
2. effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
3. inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
4. adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

**9. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (whistleblower)**

Il *whistleblower* è colui che testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo.

L'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 tutela l'anonimato del "denunciante", prescrive espressamente il divieto di discriminazione del "denunciante" e prevede che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il nuovo art. 54 bis prevede:

*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere*

sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".

Le misure relative alla tutela di cui sopra prevedono:

1. Di predisporre, al fine di agevolare le segnalazioni di illeciti, un modello, da pubblicare sul sito web del C.I.A.P.I. nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di livello 1 "Altri contenuti: corruzione", per ricevere le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze di fatto;
2. a svolgere una efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite; a tal fine saranno informati i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazioni di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

È in corso di valutazione , ai fini del rispetto dell'obbligo di riservatezza, il ricorso ad una piattaforma dedicata al **whistleblowing** con password riservata, accessibile dal sito istituzionale del C.I.A.P.I. la cui gestione è affidata al Responsabile sulla Trasparenza; gli stessi obblighi di riservatezza sono a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge o che in base al P.N.A. debbono essere effettuate.



È stato adottato un protocollo riservato, in grado di garantire la necessaria tutela del dipendente.

## **10. Formazione**

L'efficace applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo relativamente alle azioni di prevenzione della corruzione, esige percorsi formativi per lo sviluppo e il miglioramento delle competenze individuali al fine di favorire all'interno dell'organizzazione una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

### **Misure da attuare:**

1. compatibilmente con i mezzi di bilancio, verranno effettuati percorsi di informazione e formazione, anche mediante sessioni formative in house, sui seguenti argomenti:
  - Normativa anticorruzione e trasparenza, i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
  - "Piano triennale di prevenzione della corruzione", i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
  - Tutela del dipendente che segnala illeciti (*wistleblowing*), i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
  - "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", i cui destinatari saranno tutti i dipendenti;
  - "Reati contro la Pubblica Amministrazione", con particolare riguardo al reato di corruzione, i cui destinatari saranno gli addetti degli uffici coinvolti in attività a rischio elevato di corruzione.

## **11. Protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Poiché la sottoscrizione del protocollo e gli obblighi che ne derivano possono costituire un aggravamento dei procedimenti di acquisizione dei lavori, servizi e forniture, l'esigenza di prevenzione della corruzione va temperata con l'efficienza del procedimento. Per tali motivi l'obbligo di sottoscrivere protocolli di legalità si ritiene sussistente oltre una certa soglia di valore dell'appalto.

**Misure da attuare:**

1. Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse di valore: *"sulla scorta delle indicazioni di legge"*;
2. inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;

## **12. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione ed al fine dell'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Tale coinvolgimento avviene principalmente mediante la diffusione dei contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale del C.I.A.P.I.

**Misure da attuare:**

1. pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente *"Amministrazione Trasparente"* del presente Piano nonché dei suoi aggiornamenti annuali.

### **13. Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio**

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

#### **Misure da attuare:**

##### **A) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. 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 soggetto responsabile della decisione finale;
3. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

##### **B) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;**

4. nei rapporti con gli utenti assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento;
5. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

##### **C) nell'attività contrattuale:**

6. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
7. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
8. assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
9. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
10. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;



11. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

**D) nella formazione dei regolamenti:**

12. nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
13. nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

#### **2.3.2.5. Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

**1. La FORMAZIONE** è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli;

**2. La TRASPARENZA** viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36, L. 190/2012):

- la trasparenza è assicurata mediante il PTTI nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. n. 1310/2016, n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
- la corrispondenza tra il C.I.A.P.I. e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il C.I.A.P.I. e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

**3. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE:** *whistleblowing*: l'art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvi casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente ha già proceduto alla sua regolamentazione.

**4. COMUNICAZIONE:** Il sito web del C.I.A.P.I. [www.ciapiweb.it](http://www.ciapiweb.it) costituisce il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con gli utenti, i fornitori, la Regione, e le altre istituzioni pubbliche e private, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Il web svolge una efficace azione di comunicazione.

Il sito internet viene promosso ed indicato su qualsiasi pubblicazione, carta stampata, avviso.

Nella home page del sito istituzionale è disponibile un link per le news nel quale vengono inserite le nuove informazioni.

La posta elettronica ordinaria [info@ciapiweb](mailto:info@ciapiweb) [direzione@ciapiweb.it](mailto:direzione@ciapiweb.it) e certificata [pec@posta.ciapiweb.it](mailto:pec@posta.ciapiweb.it)

#### **L'albo pretorio on line**

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

L'articolo 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 dispone che "*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici*", come deliberato da ANAC, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione nell'apposita sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*") del sito web istituzionale, in tutti i casi in cui detto obbligo sia previsto dal D.Lgs 33/2013.

#### **2.3.2.6. Monitoraggio sul Piano: compiti dei dipendenti, delle figure apicali, del RPC**

1. La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

Non disponendo l'Ente di altre figure amministrative il piano di monitoraggio rimane affidato al Direttore dell'Ente.

Sussiste l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012).

Il Piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative.

Il Piano annuale di formazione rimane subordinato alla disponibilità delle relative risorse finanziarie.

#### **2.3.2.7. Compiti del Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione, o in mancanza, il Consiglio di Amministrazione o il Commissario Straordinario verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte delle figure apicali in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi e di valutazione della performance individuale.
2. La corresponsione della indennità di risultato alla figure apicale tiene in considerazione anche l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

#### **2.3.2.8. Responsabilità**

- 1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13, 14 della Legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
  - la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione per i Dipendenti/Responsabili;
  - i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi;
  - per le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-*quater*, comma 1 del D.Lgs. 165/2001.



### 2.3.2.9. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 3.1. L'assetto organizzativo: management e risorse impiegate

Sulla scorta del quadro normativo vigente e degli assetti statutari, la sotto riportata matrice rappresenta plasticamente l'attuale assetto organizzativo dell'Ente al 1 gennaio 2023.

COMPONENTI ENTE	RUOLI
Assemblea degli Associati	È composta dalla Regione siciliana e da un altro soggetto pubblico; si riunisce su convocazione del Presidente del C.d.A.; esamina il programma delle attività del Centro e approva il bilancio preventivo; esamina la relazione sulle attività svolte dal Centro e approva il bilancio consuntivo; apporta al bilancio di previsione le variazioni e gli storni necessari nel corso dell'esercizio; approva i regolamenti di organizzazione interna predisposti dal Direttore e approvati dal Presidente.
Presidente	È il legale rappresentante dell'Associazione.

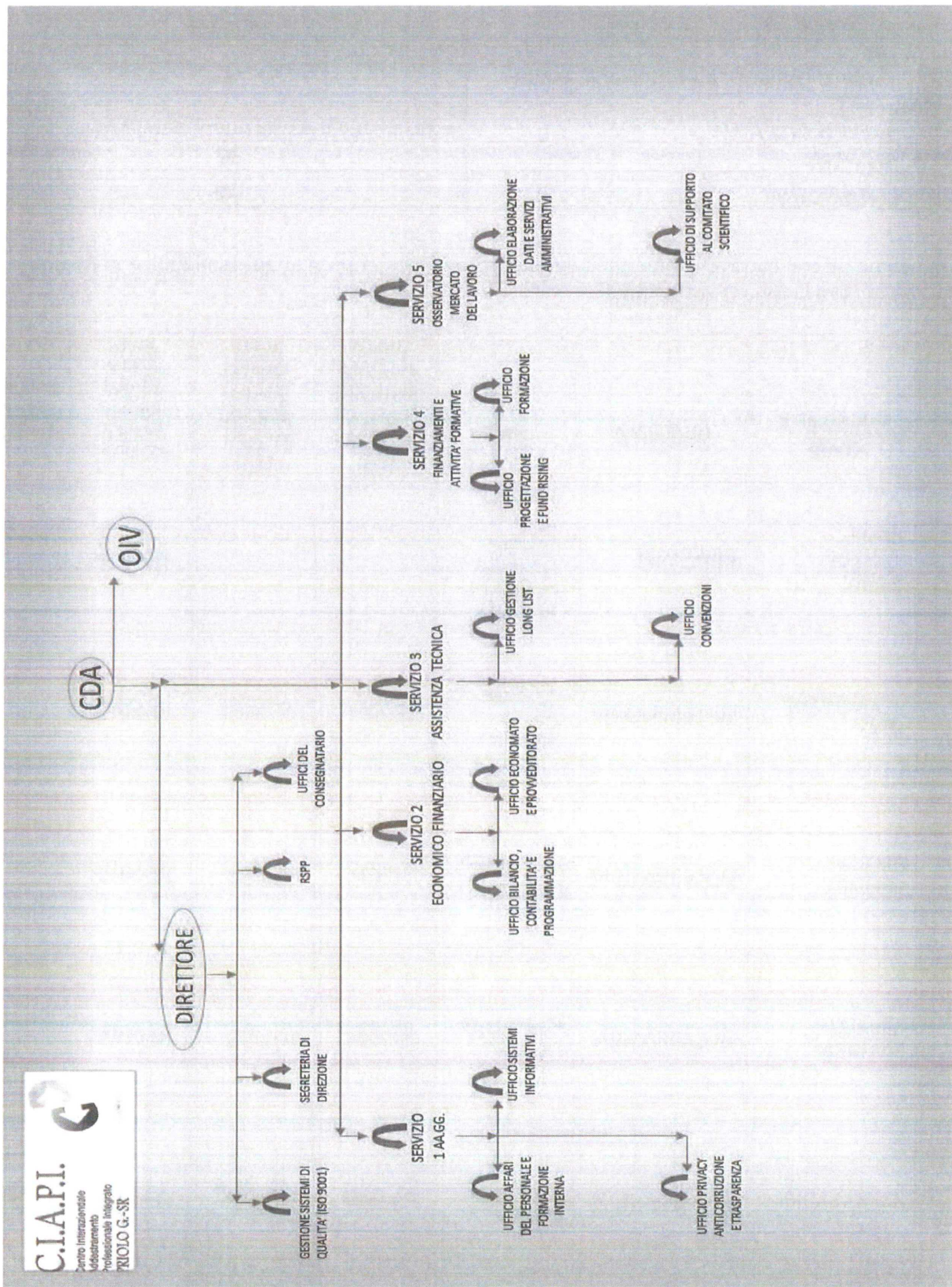
Consiglio di Amministrazione	<p>È formato da tre componenti: il Presidente - nominato dal Presidente della Regione su proposta dell'Assessore Regionale della Famiglia- e due consiglieri, nominati dall'Assessore Regionale della Famiglia, così distinti- uno designato dalle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative e l'altro designato dall'Assessore Regionale della Famiglia fra i dirigenti in servizio o in quiescenza dell'Amministrazione Regionale.</p> <p>Adotta il bilancio preventivo, il conto consuntivo e le pertinenti relazioni, elaborate dal Direttore del Centro disponendone la trasmissione al Revisore Unico per l'approvazione.; predispone i programmi annuali e pluriennali per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Ente; dispone l'assunzione in servizio di tutti i dipendenti a tempo indeterminato;</p>
Direttore	<p>Adotta i provvedimenti necessari alla regolare gestione dell'Associazione ed è il responsabile tecnico, didattico e amministrativo del Centro; esercita i poteri di gestione dell'Ente; sovrintende al funzionamento dei Servizi degli uffici e dei settori del Centro, nonché alla disciplina del personale; propone soluzioni e provvedimenti ritenuti utili per il conseguimento dei fini istituzionali; predispone i regolamenti interni; esegue le deliberazioni del C.d.A. e adotta i relativi provvedimenti.</p>
Revisore Unico	<p>Si occupa delle attività di controllo della gestione finanziaria e amministrativa dell'Ente; esamina il bilancio preventivo ed il rendiconto finanziario e redige apposite relazioni da presentare all'Assemblea dei Soci; compie tutte le verifiche necessarie per assicurarsi del regolare andamento della gestione finanziaria e amministrativa.</p>

L'assetto organizzativo del CIAPI è il risultato di un processo di riorganizzazione entrato a regime a partire dal lontano 2004.

Tale riorganizzazione è nata da un elaborato processo di valutazione organizzativa complessiva e di analisi di contesto, al fine di raggiungere obiettivi strategici di ottimizzazione e snellimento dei processi amministrativi e di continuo miglioramento dei servizi offerti, di promozione del benessere organizzativo e di valorizzazione delle risorse umane.

La struttura complessiva dell'Amministrazione centrale è rappresentata in sintesi nel seguente organigramma:







Numero dipendenti al 31.12.2022	40 unità
Di cui	
Dirigente in comando dall'amministrazione Regionale	1
D- Responsabili /PO	8 di cui uno in Posizione Organizzativa
C- Istruttori	12
B- Collaboratori	19

Il personale con contratto a tempo indeterminato in atto in servizio presso l'Ente è di 39 unità come mostra la tabella sottostante.

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE	DATA INIZIALE SERVIZIO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. Priolo G.	UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI
Dir.	<b>DOTT. MARINO FABIO</b>	<b>DIRETTORE</b>	Via Praga 29 – Palermo S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			01/2022	Dipendente Regione Siciliana
1	ALAIMO IVAN M. F.	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
2	ARCOLEO GIUSEPPE	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	
3	ARCULEO RICCARDO	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
4	ARENA DANIELA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
5	ARIOLO MARCELLO	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE	DATA INIZIALE SERVIZIO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. Priolo G.	UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI
6	BIANCA MICHELE	FUNZIONARIO DIRETTIVO	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			11/1986	
7	BLANCO COSIMO	FUNZIONARIO DIRETTIVO	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			03/1987	
8	BOTTA ISABELLA	COLLABORATORE	Via Praga 29 - Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
9	BRUNO ETTORE	ISTRUTTORE	Via Praga 29 - Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	
10	BUSELLINI ANTONINO	COLLABORATORE	Via Praga 29 - Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
11	CAMPANELLA MATTEA	COLLABORATORE	Via Praga 29 - Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
12	CIRAULO GABRIELLA	FUNZIONARIO DIRETTIVO	Via Praga 29 - Palermo	07/1995	07/1995	12/2013	
13	D'AZZO ERMELINDA	COLLABORATORE	Via Praga 29 - Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE	DATA INIZIALE SERVIZIO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. Priolo G.	UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI
14	DE LUCA GASPARE	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	
15	DI GIORGIO SIMONA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	
16	DI MATTEO NICOLA	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	04/2005	04/2005	12/2013	
17	DI MAURO GIUSEPPE	ISTRUTTORE	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			11/1986	DECEDUTO 01-2024
18	DI PERI LETIZIA	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	sogg. fragile
19	FANALE ANTONINO	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	
20	GAMMINO MASSIMILIANO	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	
21	GASPARINI FRANCESCO	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	



N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE	DATA INIZIALE SERVIZIO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. Priolo G.	UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI
22	GENNARO TIZIANA	COLLABORATORE	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			03/2005	
23	GIAQUINTA PAOLO	ISTRUTTORE DIRETTIVO	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			11/1986	
24	GUZZARDO GIOVANNI	FUNZIONARIO DIRETTIVO	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			01/1984	
25	IOVINO VALERIA	FUNZIONARIO DIRETTIVO	Via Praga 29 – Palermo	09/1995	09/1995	12/2013	
26	LUPO OLGA	FUNZIONARIO DIRETTIVO	Via Praga 29 – Palermo	07/1995	07/1995	12/2013	
27	MARGAGLIOTTI SALVATORE	ISTRUTTORE DIRETTIVO	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			01/1987	
28	MASSARO LIBERATO	COLLABORATORE	S.P. Ex S.S. 114 n. 51 - Priolo (SR)			03/2005	
29	NATOLI VINCENZO	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE	DATA INIZIALE SERVIZIO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. Priolo G.	UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI
30	PALERMO ANGELA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	
31	PERNICE PAOLO	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	12/2001	01/2002	12/2013	
32	RICCIARDI LUCREZIA	FUNZIONARIO DIRETTIVO	Via Praga 29 – Palermo	09/1995	09/1995	12/2013	Ad oggi in comando presso Ass. Reg. Economia
33	ROMANO MARINELLA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
34	SAITTA MONICA	FUNZIONARIO DIRETTIVO	Via Praga 29 – Palermo	09/1995	09/1995	12/2013	
35	SCARCELLA AGNESE	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	
36	TORNABENE SONIA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	

N°	COGNOME E NOME	QUALIFICA	SEDE	DATA INIZIALE SERVIZIO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. (PA)	DATA IMMISS. RUOLO PRESSO C.I.A.P.I. Priolo G.	UTILIZZO PRESSO ALTRI ENTI
37	TRANCHINA GIUSEPPE	ISTRUTTORE	Via Praga 29 – Palermo	09/2001	01/2002	12/2013	
38	TRAPANI G. BATTISTA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	06/2002	06/2003	12/2013	
39	XIBILIA DANIELA	COLLABORATORE	Via Praga 29 – Palermo	05/2004	06/2005	12/2013	

Il Direttore dell'Ente è l'organo di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'istituzione. Adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione, risponde della correttezza gestionale e dei risultati dell'attività svolta; espleta ogni altro adempimento a lui attribuito da leggi o da regolamenti.

Tutto il personale che lavora nella struttura è in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale o comunque delle specifiche competenze tecnico-professionali.

La forma organizzativa, che assurge a modello divisionale con tre livelli nella *linea* gerarchica, anche se manifesta la componente professionale propria, risente di una forte componente burocratica tipica delle pubbliche amministrazioni.

La struttura del C.I.A.P.I. è organizzata, ai sensi del vigente regolamento organico, come di seguito:

1. Aree funzionali;
2. Servizi;



3. Uffici ed Unità di progetto, istituite temporaneamente per il raggiungimento di particolari obiettivi.

Le aree funzionali sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi e tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente e la programmazione direzionale effettuata dal Direttore.

I servizi sono individuati e attribuiti al personale inquadrato nella Categoria D.

Nell'ambito di ciascun servizio operano gli uffici, ossia le strutture organizzative che assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati, operano all'interno di tali strutture i dipendenti di categoria C e B..

## **3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

### **POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE Aggiornamento al Piano Integrato Attività e Organizzazione**

#### **3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile**

##### **POLA - PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

La disciplina del lavoro agile è stata introdotta dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che differenziava tale modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto dal telelavoro disciplinato, anche per il settore pubblico, dalla legge 16 giugno 1998, n. 191 e, successivamente, dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

Durante le fasi più acute della recente emergenza pandemica, il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. Ciò ha consentito di garantire la continuità del lavoro per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei

servizi erogati dalle amministrazioni. Nell'ottica del superamento della gestione emergenziale, si è ritenuto opportuno individuare quale via ordinaria per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, come stabilito dal Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021 e della applicazione, nell'ambito di ciascuna Amministrazione, attraverso appositi atti di pianificazione, e da ultimo, attraverso apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del D.L.80/2021.

A tal fine il Ministro per la Pubblica amministrazione ha emanato delle apposite linee guida, rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale. Tali linee guida si ponevano l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In tal senso, l'intervento si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cesseranno di avere efficacia per tutte le parti non compatibili con la disciplina negoziale.

### **3.2.2 - Lavoro agile nel 2022-2023-2024**

Con l'estensione dell'obbligo della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico con il decreto dell'8 ottobre 2021 adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, con cui è stato previsto il termine per il rientro dei dipendenti pubblici in presenza negli Uffici a far data dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è tornata ad essere quella svolta in presenza.

Si è superato inoltre con il predetto provvedimento il regime semplificato con la previsione dell'accordo con il dipendente, con applicazione, salvo diversa disciplina dei Contratti di

lavoro, del regime previgente della disciplina del lavoro agile all'epidemia pandemica, contenuto nella legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (legge Madia), così come modificata ed integrata dai successivi provvedimenti normativi.

Tuttavia, atteso il perdurare dello stato di emergenza, con la Direttiva prot. n.4399 del 14/01/2022, l'Assessore regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, riprendendo la Circolare del 05/01/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione e del Ministro del Lavoro e Politiche Sociali, ha invitato i Dirigenti Generali nella qualità di datori di lavoro, nell'applicazione delle norme in materia di lavoro agile, ai principi di "flessibilità e intelligenza".

Conseguentemente, tenuto conto che in base al comma 3 dell'art.1 del decreto del Ministro della P.A., nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art.6, c.2 lett.c) del D.L. n. 80/2021 nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Dipartimento della Funzione Pubblica e del personale con la Circolare prot. n. 6543 del 19.01.2022 ha stabilito che l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente ove consentito dalla legislazione vigente, solo ed esclusivamente ai dipendenti c.d. **"soggetti fragili"** e ai dipendenti che abbiano avuto un contatto stretto ad alto rischio con un positivo e si trovano quindi in quarantena secondo quanto dettato dal D.L. 30 dicembre 2021, n. 229 – D.L. 07 gennaio 2022, n. 1 e dalla Circolare prot. n. 2050 del 10.01.2022.

Quanto sopra nelle more della regolazione del lavoro agile a seguito del confronto con le OO.SS. Successivamente la legge 19 maggio 2022, n. 52, entrata in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione avvenuta in Gazzetta Ufficiale n.119 del 23 maggio 2022, ha convertito con modifiche il decreto legge del 24/03/2022, n. 24, recante: "Misure urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da Covid -19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza, il cosiddetto decreto "Riaperture" per l'uscita graduale dall'emergenza Covid e dalle misure emergenziali per il lavoro, i trasporti e la vita sociale."

Fermo restando tutte le indicazioni di cui alla Circolare n.1/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione comunicate con la Circolare prot. n.52600 del 27/05/2022, sono state fornite ulteriori indicazioni a quanto previsto con il comma 1-bis dell'art. 10.



In particolare, la modifica introdotta, nell'articolo 10 del citato D.L. 24/2022 con il comma 1 -bis, comporta che viene esteso fino al 30 giugno 2022 lo *smart working* ai lavoratori "fragili" ed equipara al ricovero ospedaliero l'assenza dei lavoratori fragili che non possono svolgere le loro mansioni in modalità agile.

La formulazione del decreto legge come convertito nella citata legge n.52/2022 fa però esplicito riferimento alle nuove categorie di lavoratori "fragili" definiti dal decreto ministeriale del 04 febbraio 2022 emanato su previsione del decreto legge n.221/2021, in Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11 febbraio c.a. Pertanto, con la predetta Circolare, ai fini dell'applicazione della citata norma e per una corretta ed univoca individuazione del soggetto "lavoratore fragile", sono state fornite le indicazioni circa il riferimento di quanto disposto con decreto 4 febbraio 2022 del Ministero della Salute, provvedimento nel quale sono individuate le patologie, con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali, fino al 30 giugno p.v. , la prestazione lavorativa è normalmente svolta in modalità agile, evidenziando altresì che l'esistenza delle patologie e delle condizioni necessarie al riconoscimento dello status di "lavoratore fragile" sia certificata dal medico di medicina generale del dipendente.

Alla predetta Circolare prot. n. 52600 del 27.05.2022 sono stati allegati uno schema di contratto/accordo individuale e un modello di istanza da utilizzare per la presentazione della domanda di lavoro agile integrata dall'informativa sulla sicurezza.

In data 30 giugno 2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica, con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, ha precisato che : - *la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 05 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022, di garantire ai lavoratori fragili della P.A. la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid - 19, delegando al Dirigente Responsabile di individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorchè temporaneamente, al criterio della prestazione lavorativa in presenza; ancora che in data 29/12/2022 è stata pubblicata sulla GURI n.303 la legge n.197 dove all'art. 1 comma 306 recita: -Fino al 31 marzo 2023, per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n.221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n.11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di*

*inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.*

Successivamente in data 27/02/2023 è stata pubblicata sulla G.U.R.S. n. 49 la legge 24 febbraio 2023 n.14 -di conversione con modificazione del D.L. 29 dicembre 2022 n. 198 recante disposizioni urgenti in materia di termini legislativi. Proroga di termini per l'esercizio di deleghe legislative. Dove all'art. 9 dopo il comma 4 sono inseriti i commi 4-bis, e 4-ter il quale sostituisce al comma 306 dell'articolo 1 della legge 29 dicembre 2022 n. 197 -le parole "31 marzo 2023 " sono sostituite dalle seguenti: "30 giugno 2023"-

Il 3 luglio 2023 è stata pubblicata sulla G.U.R.I. n. 153 la legge 3 luglio 2023 n. 85 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 - laddove - dopo l'art. 28 - è stato inserito l'art. 28-bis che proroga fino al 30 settembre 2023 il termine per il lavoro agile per i lavoratori dipendenti pubblici e privati affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute 4 febbraio 2022.

Ed ancora, in data 29 settembre 2023, è stato pubblicato sulla G.U.R.I. il Decreto Legge n. 132 recante Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini normativi e versamenti fiscali dove all'art. 8 (Proroga del termine in materia di lavoro agile per i lavoratori fragili) vengono modificate le parole dell'art. 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022 n. 197 - proroga fino al 30 settembre 2023- con le seguenti: 31 dicembre 2023.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la direttiva del 29/12/2023 recante "Lavoro Agile" ha sospinto le Amministrazioni - partendo dal presupposto della consolidata disciplina contrattuale - ad adeguare le proprie disposizioni interne per l'applicazione della stessa direttiva "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza".

Si è reso dunque possibile, nei limiti delle disposizioni contrattuali fino a questa data vigenti, (max 6 gg mensili), e nel rispetto della direttiva ministeriale, concedere cumulativamente ai soggetti fragili dell'Ente, di lavorare per il primo trimestre del 2024 in regime di smart-working.

### 3.2.3. - Lavoro da remoto- Telelavoro

Appare comunque necessario, nell'ambito aziendale e sentite le OO.SS. - introdurre soluzioni organizzative che possano rappresentare una valida opportunità quale misura di ausilio per promuovere l'inclusione lavorativa a quei lavoratori/lavoratrici in situazioni di disagio a causa di fragilità psicofisiche permanenti; pertanto - nelle more della definizione

della disciplina contrattuale e tenuto conto che agli atti dell'ente si registrano casistiche simili - si ritiene opportuno recepire ed adottare quanto statuito dal P.O.L.A. 2022-2024 e seguenti redatti dalla Regione Siciliana per il comparto non Dirigenziale, nella parte in cui viene disciplinato il lavoro da remoto nella forma di Telelavoro domiciliare - facendo riferimento alle indicazioni procedurali fornite dal Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica, unitamente a tutta la modulistica necessaria fornita con le note prot. n. 100610 del 12 Ottobre 2022, prot. n.118742 del 1 Dicembre 2022, prot. n.93297 del 7 Novembre 2023 e prot. n.3877 del 6 Marzo 2024 e successive, parti integranti del presente Piano.

Tale forma di lavoro si ritiene la più idonea a soddisfare le esigenze organizzative dell'Amministrazione a legislazione vigente.

Allegati:

Format- DOMANDA-DI-TELELAVORO-DOMICILIARE

Format- NULLA\_OSTA\_TELELAVORO

Format- SCHEMA-TIPO-DI-PROGETTO-DI-TELELAVORO

Format- ACCORDO INDIVIDUALE

Format- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA



Al Direttore del C.I.A.P.I.  
SEDE

**OGGETTO: Domanda di partecipazione per l'accesso alla modalità di lavoro "telelavoro domiciliare"**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ civico \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ di  
telefono/cellulare \_\_\_\_\_, indirizzo \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ posta elettronica  
\_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ categoria  
\_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (full time/part  
time) \_\_\_\_\_, trovandosi nella necessità di dover conciliare il  
tempo di lavoro con le proprie condizioni di salute o familiari, di seguito sommariamente descritte  
\_\_\_\_\_ consapevole delle conseguenze  
civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000 e s.m.i.

**CHIEDE**

di poter accedere alla modalità di "telelavoro domiciliare" presso il proprio domicilio di residenza  
dalla data di autorizzazione e per giorni/mesi \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della seguente  
attività:

---

---

---

---

nelle giornate di seguito indicate: \_\_\_\_\_  
e pertanto di effettuare rientro nella sede lavorativa nelle giornate di seguito  
indicate \_\_\_\_\_;

**DICHIARA**

1. di mettere a disposizione per la prestazione lavorativa da remoto le seguenti strumentazioni:  
(es.: \_\_\_\_\_ personal \_\_\_\_\_ computer, \_\_\_\_\_ collegamento \_\_\_\_\_ internet) \_\_\_\_\_;
2. che l'attività sarà svolta in modalità di lavoro domiciliare presso la propria abitazione sita in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_;
3. di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro  
domiciliare;
4. di utilizzare le apparecchiature in conformità alle misure di protezione e di prevenzione indicate  
nel Progetto;
5. di essere consapevole che per le giornate in telelavoro domiciliare non spetta il buono pasto;
6. di essere consapevole che l'orario di lavoro è quello previsto nel contratto di lavoro (full time o  
part time) nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e  
settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione;

### DICHIARA

ai fini della stesura della graduatoria definitiva, il possesso dei seguenti requisiti ai fini della definizione secondo i criteri di priorità:

(INDICARE CON UNA X NELLA CORRISPONDENTE CASELLA)

1. Disabilità psico-fisica del dipendente accertata ai sensi della Legge n. 104/1992 o con patologia grave, certificata da struttura pubblica competente.  
SI ☐ NO ☐
2. Assistenza figli in situazione di grave infermità accertata ai sensi della Legge n. 104/1992 o con patologia grave certificata da struttura pubblica competente.  
SI ☐ NO ☐
3. Assistenza al coniuge o convivente more uxorio in condizione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge numero 104/1992 o con patologia grave certificata da struttura pubblica competente.  
SI ☐ NO ☐
4. Assistenza a parenti o affini entro il terzo grado in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, qualora il genitore o il coniuge della persona con handicap in situazione di gravità abbiano compiuto 65 anni di età oppure siano anch'essi affetti da patologie invalidanti o siano deceduti o mancanti.  
SI ☐ NO ☐
5. Cura nei confronti dei figli:  
(Indicare il numero dei figli in ciascuna fascia di età)  
  - figli in età 0-3 anni \_\_\_\_\_
  - figli in età 3-6 anni \_\_\_\_\_
  - figli in età 6-11 \_\_\_\_\_
  - figli in età 11-14 \_\_\_\_\_
6. Distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro:  
  - Superiore a 50 km SI ☐ NO ☐
  - Pari o superiore a 30 km SI ☐ NO ☐

Si impegna a fornire all'Amministrazione la documentazione probatoria eventualmente richiesta su quanto dichiarato.

*Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Reg.UE n.679/2016 e D.lgs n.101/2018 finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro telelavoro domiciliare.*

*Inoltre esonera l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.*

Palermo \_\_\_\_\_

FIRMA



Prot. n. \_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_

OGGETTO: Ammissibilità al progetto di telelavoro domiciliare – Sig./Sig.ra

\_\_\_\_\_

Al Capo Area Amministrativa e del Personale

e p. c. Al Commissario Straordinario dell'Ente

Alla Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Con riferimento all'istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale il / la dipendente chiede di poter accedere alla modalità di lavoro in telelavoro domiciliare presso il proprio domicilio sito in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) CAP \_\_\_\_\_ si comunica che, alla luce dei criteri di telelavorabilità, sono avviabili in modalità di telelavoro le seguenti attività:

\_\_\_\_\_  
(Specificare l'attività richiesta in telelavoro)\_\_\_\_\_  
(Specificare l'attività richiesta in telelavoro)\_\_\_\_\_  
(Specificare l'attività richiesta in telelavoro)\_\_\_\_\_  
(Specificare l'attività richiesta in telelavoro)

Si dichiara che le suddette attività presentano le seguenti caratteristiche:

1. elevato livello di digitalizzazione in tutte le fasi del processo lavorativo che assicuri lo svolgimento efficiente delle prestazioni di lavoro attraverso l'utilizzo di dispositivi telematici;
2. sono programmabili ed esercitabili in completa autonomia, tracciabili e misurabili anche tramite standard quantitativi e qualitativi per la misurazione della prestazione;
3. non richiedono ricevimento di pubblico a tempo pieno;
4. non richiedono l'uso di materiale cartaceo (atti e documenti) del quale sia vietata per motivi di sicurezza o privacy la dislocazione al di fuori dell'Ufficio



Per quanto sopra e in considerazione della sussistenza della rispondenza delle attività con i requisiti sopra indicati si trasmette l'istanza prot. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la ricognizione finalizzata alla valutazione del previsto limite di accesso nella misura massima del 10% del personale in servizio presso il C.I.A.P.I. Regione Siciliana.

Il Direttore

---

SCHEMA TIPO DI PROGETTO DI TELELAVORO DOMICILIARE  
CIAPI Regione Siciliana

Obiettivi che il progetto intende perseguire *(N.B. gli obiettivi devono essere intesi come finalità del concetto stesso di telelavoro e applicati al progetto singolo e non come obiettivi del singolo progetto di lavoro da remoto del singolo)*

---

---

Attività interessate *(descrizione analitica delle attività oggetto del telelavoro; devono essere compatibili con l'attività da remoto e tali da poter essere altresì compatibili con il tempo di esecuzione a completamento delle singole giornate lavorative)*

---

---

Tecnologie di cui si prevede l'utilizzo *(descrivere i sistemi informativi che si utilizzeranno ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico sia di proprietà del lavoratore sia poste a disposizione in rete da parte dell'Amministrazione regionale)*

---

---

Numero di dipendenti interessati *(esclusivamente nel caso sia possibile ipotizzare un progetto di telelavoro che assicuri la partecipazione collettiva nell'ambito della struttura)*

---

---

Rientri periodici del telelavoratore nella sede di lavoro *(specificare i giorni di telelavoro e i giorni di rientro; questi ultimi, essendo stati liberamente scelti dal lavoratore devono essere tassativamente rispettati salvo, ovviamente, casi di forza maggiore e/o di istituti contrattuali. In tal caso devono essere assicurati in giornate diverse concordate con il dirigente della struttura)*

---

---

Interventi proposti per la formazione del telelavoratore *(deve essere assicurata anche al lavoratore da remoto la possibilità di partecipazione alla attività formative)*

---

---

Criteri quali-quantitativi di verifica della prestazione lavorativa *(risulta necessario assicurare una corretta verifica, sia temporale che produttiva, tenendo conto che la rilevazione automatizzata possibile in ufficio deve essere validamente sostituita)*

---

---

Modalità organizzative per assicurare al telelavoratore adeguate comunicazioni con il contesto organizzativo da cui dipende *(N.B. in stretta correlazione a quanto al punto precedente deve essere esplicitato la/le modalità per il contatto costante e temporaneamente corrente tra struttura di appartenenza e lavoratore da remoto)*

---

---

Durata del progetto

---

Il Dipendente \_\_\_\_\_

Il Direttore  
Dott. Fabio Marino

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL TELELAVORO DOMICILIARE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ presso i locali Dipartimento Regionale del Lavoro

tra il CIAPI Regione Siciliana rappresentato dal Direttore del CIAPI Dottor Fabio Marino

e

il/la dipendente \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ dipendente in  
atto in servizio presso il Dipartimento Regionale \_\_\_\_\_ con la  
qualifica di \_\_\_\_\_ Categoria \_\_\_\_\_

VISTA la deliberazione n. .... del ..... con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) 2023/2025 del C.I.A.P.I. Regione Siciliana ed in particolare la sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile e telelavoro";

VISTA la deliberazione n. .... del ..... con la quale è stato approvato l'Aggiornamento per il triennio 2023-2025 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) dove il C.I.A.P.I. nelle more del rinnovo contrattuale si adegua per quanto concerne i lavoratori fragili al Progetto sperimentale lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare dipendenti comparto non dirigenziale della Regione Siciliana e con le medesime modalità;

VISTA la direttiva del 29/12/2023 recante "Lavoro agile" con cui il Ministero della Pubblica Amministrazione ha indirizzato le amministrazioni ad adeguare le proprie disposizioni per l'applicazione della stessa;

VISTA la nota prot. n. -----del ----- con la quale sono state diramate le istruzioni ai fini della sperimentazione del telelavoro domiciliare sulla base delle indicazioni fornite dal Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale;

VISTA l'istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ pervenuta con la quale il (Dipendente) \_\_\_\_\_ chiede di poter accedere alla modalità di "telelavoro domiciliare" presso il proprio domicilio di residenza dalla data di autorizzazione;

VISTO il nulla osta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ reso dal direttore del C.I.A.P.I. in ordine all'ammissibilità dell'istanza alla luce dei criteri di telelavorabilità e con indicazione delle attività avviabili in modalità di telelavoro;

VISTO il progetto di telelavoro rispondente ai requisiti previsti all'articolo 4 della sezione 3.2 del PIAO Regione Siciliana;

VISTO il protocollo/documento/informativa in ordine all'idoneità del luogo di telelavoro;

VISTA la dichiarazione resa dal dipendente in ordine all'idoneità del luogo di lavoro redatta sulla base del predetto documento;

VISTA la normativa in atto vigente;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### Art. 1

Si ammette la dipendente \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, a svolgere la prestazione lavorativa nella modalità di telelavoro domiciliare nei termini ed alle condizioni di seguito indicate in conformità al *Progetto sperimentale lavoro da remoto nella forma di telelavoro domiciliare dipendenti comparto non dirigenziale della Regione siciliana – sezione 3.2 del P.I.A.O. 2023/2025 della Regione Siciliana* cui il C.I.A.P.I. si è adeguato a decorrere dal \_\_\_\_\_ e sino al \_\_\_\_\_, presso il proprio domicilio sopra riportato, con possibilità di recesso d'iniziativa del dipendente e di revoca da parte dell'Amministrazione.

#### Art. 2



La prestazione lavorativa in modalità di telelavoro domiciliare verrà svolta presso il domicilio concordato che risulta rispondente, come da autodichiarazione del lavoratore, ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi compatibile all'uso abituale di supporti informatici non pregiudicando la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

La prestazione lavorativa consiste nell'espletamento delle attività che si svolgeranno con le modalità - rispondenti ai requisiti dal progetto sperimentale di telelavoro - di seguito indicati:

attività: vedasi progetto di telelavoro allegato.

dotazione informatica: vedasi progetto di telelavoro allegato.

articolazione settimanale: come da progetto allegato.

l'orario di lavoro antimeridiano è quello dalle 8:00 alle 14:30 e pomeridiano, per la sola giornata del mercoledì, dalle 15:00 alle 18:30 con il rispetto dell'intervallo di 30' e con la flessibilità previsti dal CCRL.

#### Art. 3

L'assegnazione al progetto di telelavoro non muta la natura del rapporto di lavoro in atto.

Al telelavoratore è garantito lo stesso trattamento economico e normativo previsto dal Contratto Collettivo regionale di lavoro dei dipendenti del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana.

Il telelavoro non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Ai fini degli istituti contrattuali di carriera nonché del computo dell'anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità di telelavoro viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro assegnata presso il dipartimento di appartenenza.

Per le giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in telelavoro non spetta il buono pasto.

Al telelavoratore sono riconosciuti i diritti sindacali previsti da norme di legge e di contratto vigenti e viene garantito il livello di informazione e comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

#### Art. 4

Il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali regionali, riguardo al potere di controllo sulla prestazione resa in modalità telelavoro lo stesso si espliciterà attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra il telelavoratore e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con la programmazione, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

#### Art. 5

Nel prestare la propria opera e nell'utilizzare gli strumenti informatici il telelavoratore deve operare con diligenza, riservatezza e nel rispetto delle norme sul segreto d'ufficio attenendosi a tutti gli obblighi previsti dal CCRL vigente e alle disposizioni del codice di comportamento del personale regionale.

Le parti danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa anche in modalità di telelavoro possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal disciplinare potrà comportare l'esclusione del successivo rinnovo dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento del telelavoro sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Se queste problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa l'Amministrazione potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza e a procedere al recupero delle ore nelle modalità contrattualmente.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel telelavoro.

#### Art. 6

L'attuazione del telelavoro non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento all'orario di lavoro previsto nel contratto di lavoro (tempo pieno o part

time) nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa vigente e dal CCRL.

Durante le giornate di telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive salvo nei casi di esplicita e motivata richiesta da parte del Dirigente responsabile.

La fruizione di congedi e ferie dovranno essere preventivamente autorizzati dal dirigente con congruo anticipo. In caso di malattia la relativa comunicazione dovrà pervenire all'ufficio entro le ore 9:00 della giornata.

Nelle giornate in cui è prevista l'attività lavorativa presso l'usuale sede di lavoro nessuna variazione sarà consentita rispetto alle consuete modalità contrattuali.

#### Art. 7

Il telelavoratore ha diritto a partecipare alle iniziative formative previste per la generalità del personale; alla formazione in materia di sicurezza ai sensi del d.L. n. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni; alla formazione specifica di cui al progetto di telelavoro.

#### Art. 8

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la dipendente, che è comunque tenuto alla riservatezza di cui al codice comportamentale anche rispetto ai familiari conviventi, abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative ed in considerazione delle mansioni ricoperte nonché in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, lo Stesso deve garantire quanto previsto a riguardo dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

#### Art. 9

Il telelavoratore deve attenersi a tutte le norme e regolamenti in vigore, nonché a prestare la dovuta attenzione per evitare che si producano situazioni pericolose o si verifichino infortuni ai sensi dell'art. 3 comma 10 del D.lgs n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il telelavoratore prende atto che a tutti i lavoratori subordinati che effettuano una prestazione continuativa di lavoro a distanza, mediante collegamento informatico e telematico, compresi quelli di cui al decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, e di cui all'accordo-quadro europeo sul telelavoro concluso il 16 luglio 2002, si applicano le disposizioni di cui al titolo VII, indipendentemente dall'ambito in cui si svolge la prestazione stessa; prende altresì atto che al datore di lavoro deve essere riconosciuta la facoltà di accedere alla postazione del telelavoratore stesso, previo consenso di quest'ultimo e con congruo preavviso.

#### Art. 10

Il dipendente è consapevole del trattamento e della comunicazione dei propri dati personali, in particolare di quelli sensibili, ai sensi del D.lgs. 679/2016, nell'intesa che gli stessi siano raccolti, detenuti, trattati e comunicati in base agli obblighi previsti dalla legge, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e negli altri casi previsti dal suddetto decreto.

#### Art. 11

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

*Letto, confermato e sottoscritto*

Il Dipendente

Il Direttore



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(ex art. 46 E 47 del D.P.R. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( ) e residente a \_\_\_\_\_ ( ) Via/Piazza \_\_\_\_\_  
 n. \_\_\_\_\_ sotto la propria responsabilità ed a piena conoscenza della  
 responsabilità penale prevista per le dichiarazioni false (art. 76 del D.P.R. 445/2000) e dalle disposizioni del  
 Codice Penale e dalle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

	SI	NO
<b>Spazio di Lavoro</b>		
Lo spazio di lavoro (stanza) riservato al telelavoro è adeguato per altezza, cubatura, superficie nonché condizioni generali ed è comunque è sufficiente a garantire i normali movimenti del lavoratore e delle attrezzature e ad assicurare uno spazio adeguato per effettuare tutte le operazioni lavorative.		
<b>Impianto Elettrico</b>		
L'impianto elettrico è dotato di certificazione di conformità rilasciato da Ditta o tecnico specializzato <b>NB solo in caso negativo compilare le due caselle a seguire</b>		
Gli impianti elettrici sono costruiti, installati e mantenuti in modo da prevenire i pericoli derivanti dalla folgorazione (o elettrocuzione). Sono adottate le misure atte a eliminare o ridurre al minimo i rischi di: contatti elettrici diretti, contatti elettrici indiretti, innesco e propagazione di incendi, fulminazione diretta ed indiretta, sovratensioni, altre condizioni di guasto ragionevolmente prevedibili. Il cablaggio elettrico, le spine e le prese sono sicure (non danneggiate) e in buone condizioni.		
L'impianto elettrico è dotato di idoneo interruttore differenziale 'salvavita', di idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione, di protezioni contro le sovratensioni e i sovraccarichi e di impianto di messa a terra. Tutti i dispositivi e materiali elettrici sono conformi ai requisiti essenziali di sicurezza e provvisti di corrispondente certificazione e marcatura (CE, IMQ, CEI o equivalenti).		
<b>Abitabilità</b>		
L'unità immobiliare sede di telelavoro è dotata di certificato di abitabilità <b>NB solo in caso negativo compilare la casella a seguire</b>		
L'unità immobiliare sede di telelavoro possiede i requisiti atti ad ottenere la certificazione di abitabilità		
<b>Idoneità degli strumenti telematici e della connessione internet</b>		
I sistemi informativi di cui si prevede l'utilizzo ed i relativi sistemi di supporto informatico e logistico di proprietà del lavoratore sono idonei all'utilizzo.		
La connessione alla rete internet è adeguata a supportare i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione regionale.		



Postazione di lavoro al videoterminale		
La postazione di lavoro è conforme ai requisiti di ergonomia. Il monitor è posizionato in modo tale da non richiedere sforzi visivi eccessivi o posture scorrette e da garantire adeguato comfort visivo. La tastiera e gli altri dispositivi di inserimento dati sono correttamente collocati sul piano di lavoro e facilmente raggiungibili. Il piano di lavoro e lo spazio a disposizione sotto di esso sono tali da permettere una posizione comoda e consentire il movimento delle gambe e del sedile.		

Il/La sottoscritto/a dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma (per esteso e leggibile) \_\_\_\_\_

Si allega documento di identità

## 2 Sezione 4: Monitoraggio

Sezione non richiesta per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Questo Ente, così come previsto dal PNA 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7/2023, relativamente alle semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, intende confermare anche per l'annualità 2024 lo strumento programmatico in vigore (PIAO triennio 2023-2025 approvato con delibera numero 13 del 24/03/2023), poiché nell'anno 2023 non si sono verificate evenienze che ne richiedano una revisione della programmazione ovvero:

- non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; (fatta eccezione la parte relativa al piano organizzativo del lavoro agile (Pola) dove l'Ente nelle more del rinnovo contrattuale decide di adeguarsi al Pola dei dipendenti della Regione Siciliana come specificato nella sottosezione dedicata);
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici ;
- non sono state modificate le altre azioni del PIAO nel caso di obbligo di adozione del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Il Direttore  
dott. Fabio Marino



Il Commissario Straordinario  
dott. Giacomo Scala