



COMUNE DI SEMINARA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 25/03/2025)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente
2. Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2. Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (Sezione Anticorruzione e Trasparenza)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D. L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano dei Fabbisogni di Personale;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
- il Piano della Performance;
- il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- il Piano di Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D. L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D. L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D. L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022 e comunque entro 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali.

Richiamata la deliberazione CC n. 46 del 27/12/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025/2027.

A regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, 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.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a) (*Struttura organizzativa*), b) (*Organizzazione del lavoro agile*) e c), n. 2 (*Programmazione delle cessazioni dal servizio*).

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 8, c. 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'approvazione del PIAO "è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune	Seminara
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele III, 89028 Seminara (RC)
Recapito telefonico	0966 317004
Indirizzo internet	https://www.comune.seminara.rc.it/
e-mail	protocollo.seminara@asmepec.it
PEC	protocollo.seminara@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	Cod. Fisc 82001190808 P.IVA 01239050808
Sindaco	Dott. Giovanni Piccolo
Numero dipendenti al 31.12.2024	25 di ruolo
Numero abitanti al 31.12.2024	2710

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 , approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 27.12.2024.	
Programmazione PERFORMANCE	Piano degli Obiettivi e della Performance 2025-2027 , Allegato 2 b) Piano delle azioni positive 2025-2027	

Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
---	--	--

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa- ALLEGATO N. 1 al PIAO 2025-2027;	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) - ALLEGATO N. 4 al PIAO 2025-2027;	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale della formazione del personale 2025-2027 (All. N. 3 al PIAO 2025-2027);	

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

2.1 Valore Pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Le priorità strategiche coincidono con le Missioni e i Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche deve sempre essere indicata quella relativa al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi dell'Ente, anche in ragione del modificarsi ed evolversi degli obiettivi e delle priorità nazionali, la normativa di riferimento poi prevede anche che siano riportati specifici obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27.12.2027 il Comune di Seminara ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2025-2027, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo – Bilancio di previsione, dove sono riportate tutte le informazioni e le attività di programmazione, alle quali integralmente si rinvia.

2.2. Performance

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

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169, c. 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero *"Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione"*.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 14/05/2024 è stato approvato il Piano della performance 2024/2026, integralmente consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Seminara, con il quale sono stati definiti gli obiettivi

di performance dei Responsabili di Area e del Segretario comunale per l'anno 2024, come di seguito riportati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Con l’introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono riportati in apposita sezione del PIAO.

Sezione Anticorruzione e Trasparenza

PIANO ANNO 2025/2027

Analisi del contesto, l’analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

1. Parte generale – Premessa

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) è confluito quale sottosezione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113.

L’art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 individua quale responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni il Segretario comunale che è competente alla redazione del piano triennale anticorruzione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è il soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT e della sezione “Anticorruzione e trasparenza” del PIAO.

La proposta è fatta all’organo di indirizzo tenuto ad adottare il PIAO o il PTPCT previa attività di confronto e condivisione da effettuarsi con i soggetti interni ed esterni all’Ente.

La partecipazione alla elaborazione del nuovo Piano ha riguardato, infatti, l’intera struttura amministrativa dell’Ente.

Sono stati, infatti, coinvolti nell’aggiornamento delle matrici di mappatura dei processi e nel monitoraggio delle misure di prevenzione tutti i dirigenti.

Questi ultimi, infatti, sono i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi e sono, dunque, i più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia

dei rispettivi processi.

Le misure di prevenzione costituiscono, tra l'altro, parte integrante degli obiettivi dirigenziali, cui è subordinata l'indennità di risultato.

Tutti i dipendenti, inoltre, sono chiamati in varie forme e fasi, a contribuire alla redazione del Piano e al perseguimento degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nella presente sezione è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della sezione, è fonte di responsabilità disciplinare.

L'adozione della presente sezione è stata, infine, preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico sul sito istituzionale dell'Ente, con il quale cittadini ed associazioni (stakeholders esterni) in forza delle loro competenze sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti ed osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

La sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ed individua il grado di esposizione al rischio di corruzione indicando gli interventi organizzativi (misure) volti a prevenire il rischio. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

La presente sezione si prefigge i seguenti obiettivi primari:

- a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, persegue tali obiettivi mediante:

- 1) **l'analisi del contesto esterno all'Ente**, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturali, sociali ed economici nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) **l'analisi del contesto interno all'Ente**, per evidenziare se la struttura organizzativa possa

influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- 3) **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) **Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo.** La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)
- 5) **Trattamento del rischio: individuazione delle misure** e ASSESSMENT delle misure di carattere specifico. E' la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- 6) **Monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure. Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anti-corruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.
- 7) **Programmazione** dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La programmazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si attua tenendo conto dei seguenti principi guida elaborati nel PNA:

- A) principi strategici;
- B) principi metodologici;
- C) principi finalistici.

A) Principi strategici:

- 1) **Partecipazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) **Partecipazione della struttura dell'Ente nella gestione del rischio:** la gestione del rischio corruttivo non attiene al solo RPCT ma riguarda l'intera struttura organizzativa. Vi è la necessità, di conseguenza, di sviluppare a tutti i livelli organizzativi un coinvolgimento e una responsabilizzazione diffusa e consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili, del personale e degli organi di valutazione e di controllo.
- 3) **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la ponderata condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

B) Principi metodologici:

- 1) **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, devono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nella sezione devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nella sezione, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

C) Principi finalistici:

- 1) **Effettività:** la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- 2) **Miglioramento del livello di valore dell'Ente e del benessere del suo territorio:** la gestione del rischio deve contribuire al miglioramento del livello di valore dell'Ente e del benessere della comunità di riferimento, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Autorità Azionale AntiCorruzione - ANAC

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 19.12.2023 con la Delibera n. 605, ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

L'Autorità ha deciso di dedicare tale aggiornamento al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Il nuovo codice dei contratti ha abrogato l'art. 1 c.32 della legge 190/2012. Tuttavia, i dati ivi considerati sono ora previsti tra quelli da pubblicare ai sensi dall'art. 28 co. 3 del nuovo codice. Pertanto, considerato che la BDNCP dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati dalla suddetta disposizione, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190, occorre considerare quanto segue:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file.
- Per i contratti conclusi entro il 2023, gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.
- Per i contratti non conclusi entro il 2023, la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.
- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che

includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice. In proposito si rinvia alle delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Seminara ente è la Dottoressa Maria Alati, Segretario Generale dell'Ente a scavalco.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il Piano triennale della prevenzione e le modifiche e gli aggiornamenti entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) prende atto ed approva, entro la fine di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai responsabili dei settori;
- c) predispone il Piano annuale di formazione del personale;
- d) predispone il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili dei settori interessate;
- e) predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile anticorruzione si avvale di una struttura di supporto composta di un'unità, individuata fiduciarmente all'interno dell'Ente, alla quale può attribuire responsabilità procedimentale.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Dirigenti delle Aree.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- d) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione (OIV/NDV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione/Nucleo di Valutazione (OIV/NDV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- 1) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- 2) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica,

uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Il Comune di Seminara si trova in Calabria, nella provincia di Reggio Calabria (oggi Città Metropolitana), versante tirrenico.

Si tratta di un comune ad alta densità criminale e mafiosa, come emerge dalla relazione sull'ordine pubblico del Ministro dell'Interno alle Camere per l'anno 2015 presentata alle Camere il 14.01.2016.

Il Comune di Seminara, purtroppo, ha dimostrato negli corso degli anni di non essere immune e impermeabile alle infiltrazioni mafiose. Ciò è rappresentato plasticamente da due provvedimenti di scioglimento per infiltrazioni mafiose succedutisi nel corso degli anni dal 1992 fino all'ultimo del 2007.

Nonostante ciò, con specifico riferimento al contesto esterno in cui l'Ente è chiamato ad operare, si evidenzia che la realtà economica e sociale del territorio di Seminara è una realtà precipuamente sana, con importanti risorse economiche, turistiche e culturali.

L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Allo stato la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa non sembra che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Dai dati in possesso, infatti, si evidenzia come, nel corso del 2024, non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi, né sono stati avviati procedimenti disciplinari e neppure sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti dipendente della stessa amministrazione tramite la procedura di whistleblowing

Per quale che concerne la struttura organizzativa è caratterizzata dalla presenza di personale principalmente di categorie ex A e B.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia pertanto a tale sezione.

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile affermare che nell'organizzazione complessiva non si riscontra un elevato rischio corruttivo.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi monitorati.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Nell'allegato A) è contenuta la cd “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

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

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

I risultati dell’analisi sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

L'analisi del rischio viene svolta con metodologia di tipo qualitativo e viene applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B.

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, si ritiene adeguato:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione esse debbono riguardare:

- codice di comportamento
- Prevenzione del conflitto di interessi
- Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- Incarichi extraistituzionali
- Divieto di pantouflage
- Formazione
- La rotazione “ordinaria”
- La rotazione “straordinaria”
- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)
- La trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione specifica le tipologie sono state predisposte secondo il seguente elenco:

- a) misure di controllo;
- b) misure di trasparenza;
- c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- d) misure di regolamentazione
- e) misure di semplificazione
- f) misure di formazione
- g) misure di rotazione
- h) misure di sensibilizzazione e partecipazione
- i) misure di disciplina del conflitto di interessi.

Le misure generali e le misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, vengono descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola “area di rischio” (Allegato C1).

La seconda fase del trattamento è la programmazione operativa delle misure descritta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

Le misure

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dell'Ente è già stato approvato con e corrisponde alle esigenze di prevenzione già rilevate.

Prevenzione conflitto di interessi

La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, è legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo. Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali. Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

1. dello stesso dipendente;
2. di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
3. di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
4. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
5. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
6. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo,

all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: le inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono attuate.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi dell'Ente prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Si acquisiscono, conservano e si verificano le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e posizioni organizzative, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. Applica altresì le misure in materia di inconferibilità previste dall'art. 3 d.lgs. 39/2013 e partecipazione alle commissioni prevista dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4:

Incarichi extraistituzionali del personale dipendente.

L'ente applica la procedura di autorizzazione dell'incarico.

Prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, appone il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione in mancanza del quale l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 5:

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività

lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 7:

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la programmazione viene prevista su base annuale.

MISURA GENERALE N. 8:

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria

In tema di rotazione del personale, la rotazione ordinaria ha ricevuto dal P.N.A. e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, i seguenti principali principi attuativi:

- “la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”;
- la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (“Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]);
- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all’azione amministrativa; - per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell’incarico (a prescindere dall’esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
- ove le condizioni organizzative dell’Ente non consentano l’applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
- l’art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d’intesa con il dirigente/responsabile competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L’art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell’Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde la titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell’Ente.

Occorre, però, sottolineare che l'attuale struttura dell'Ente non consente, se non in minima parte, di

predisporre un idoneo piano di rotazione ordinaria del personale.

Pertanto, i criteri di rotazione si applicheranno - laddove compatibili con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Rotazione Straordinaria obbligatoria del Personale

In caso di avvio procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva l' art. 16 comma 1 lett. L. quater D. Lgs 165/2001 prevede che i Dirigenti/Responsabili titolari di P.O. dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale coinvolto.

La "rotazione straordinaria" è una misura obbligatoria di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

La rotazione obbligatoria non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

Di recente l'Anac con la deliberazione n. 215/2019 ha fornito alcune precisazioni utili a definire i presupposti oggettivi al verificarsi dei quali deve essere disposta la misura della rotazione.

In particolare:

1. campo oggettivo di applicazione: la rotazione straordinaria deve sempre essere disposta ed attuata all'atto di avvio di un procedimento disciplinare e/o penale per uno dei seguenti reati (cd. presupposto) indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, e specificatamente per i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;
2. il momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di applicazione della rotazione obbligatoria è individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

In considerazione di quanto sopra ed ai fini di rendere prontamente attivabile la misura della rotazione obbligatoria si stabilisce l'obbligo per ogni dipendente di segnalare all'amministrazione l'avvio a suo carico di un procedimento penale per i reati di cui sopra appena venuto a conoscenza dell'apertura del procedimento penale.

In ogni caso anche in mancanza di comunicazione da parte del dipendente, e fatta salva in tal caso la responsabilità disciplinare per mancata segnalazione, l'amministrazione dà corso alla rotazione obbligatoria dei dipendenti in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro), in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, in caso di condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio ovvero alla adozione di misura cautelari ovvero a provvedimenti analoghi.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC.

Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel

caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa, e nei casi di ripetute condanne in sede civile dell'ente, con risarcimento dei danni, per fatti connessi allo svolgimento delle attività del responsabile.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

SOGGETTO COMPETENTE A DISPORRE LA ROTAZIONE:

- per il personale Responsabile di P.O. E per quello non responsabile la rotazione straordinaria sarà disposta dal dirigente di Area procedendo, con atto motivato, all'assegnazione ad altro servizio e/o Area previa intesa, in quest'ultimo caso, con gli altri dirigenti di Area ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater D. Lgs 165/2001.

La misura deve essere tempestiva.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 9:

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Il Comune di Seminara ha implementato la procedura informatica per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art- 54 bis del D. Lgs 165/2001 come da ultimo riformulato per effetto dell'intervento legislativo di cui alla L. 179/2017, tutela il pubblico dipendente che - fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - 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, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito (cd. whistleblowing).

In particolare la disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili).

A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute:

- all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa;
- alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.;
- alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Soggetti interessati

Per "dipendente pubblico" s'intende oltre al personale delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente

pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile.

La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

La buona fede del segnalante

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di “buona fede”, cioè nell’interesse dell’integrità dell’ente. Sarà pertanto censurabile un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione.

Garanzia dell’anonimato

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbono essere effettuate.

La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Fermo restando obbligo di tutela dell’anonimato con riguardo al procedimento disciplinare, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La procedura

In conformità alle disposizioni del comma 5 del citato art. 54 bis secondo cui le procedure adottate dalle pubbliche amministrazioni per il whistleblowing devono svolgersi on modalità informatiche e con strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il Comune di Seminara ha adottato un servizio di segnalazioni cd Whistleblowing” tramite piattaforma.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione può essere fatta dai dipendenti del Comune di Seminara e dai dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dello stesso;
- il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione;
- la segnalazione se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell’invio della segnalazione. La tutela dell’anonimato è garantita in ogni circostanza.

Procedure

La segnalazione avviene mediante procedura informatica accessibile direttamente dall'Home page del sito istituzionale del Comune di Seminara.

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione avvierà apposita istruttoria al termine della quale il detto Responsabile dovrà, con specifica motivazione:

1. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati da segnalazione;
2. effettuare apposita denuncia all'Autorità giudiziaria competente;
3. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'Autorità disciplinare e all'inculpato nei seguenti casi:

a. consenso del segnalante;

b. la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

Il Comune non prenderà in considerazione segnalazioni anonime.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Forme di tutela del whistleblower.

E' fatto divieto di attuare misure discriminatorie a carico del dipendente che segnala l'illecito

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione.

Il Responsabile della Prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Questi valuterà tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

A tal fine, ove ne ravvisi i presupposti, farà opportune segnalazioni a:

- U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, per valutare la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- al Responsabile della struttura a ciò competente per l'affidamento di incarico a legale esterno

per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

- Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione a:

- Organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione ;
- Comitato Unico di Garanzia, che dovrà riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione.

Il dipendente inoltre può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Riservatezza

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

Trasparenza

Il Comune di Seminara inserirà, con apposita evidenza sul sito istituzionale l'icona per l'accesso alla procedura di segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 10:

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 11:

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento recante la disciplina dei concorsi e le altre procedure di assunzione approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 62 del 02/07/2024

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 11:

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 12:

Tempestività dei pagamenti

La legge 30 dicembre 2018 n. 145 ha introdotto misure volte a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi.

Tali misure, sono basate sulla verifica di due indicatori:

- a) un primo indicatore di riduzione del debito pregresso;
- b) un secondo indicatore di ritardo annuale dei pagamenti.

Anche il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha definito un pacchetto di riforme "abilitanti" per le quali, al pari degli investimenti, vengono stabiliti precisi obiettivi e vi è fatto obbligo, in capo ai soggetti esecutori, di assicurare il rispetto dei tempi di pagamento al cui conseguimento è subordinata l'assegnazione delle risorse del PNRR rendendo al tempo stesso più incisiva la materia di rispetto dei tempi di pagamento.

L'Ente ha previsto già nel PIAO 2024 gli obiettivi di efficienza dei pagamenti volti al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in capo a tutte le strutture dirigenziali.

Successivamente, al fine di rendere più stringenti ed operativi gli obblighi per gli uffici dell'Ente, è stata emanata apposita direttiva 21.01.2025, pubblicata in amministrazione trasparente, con lo scopo di fornire indicazioni utili a garantire in modo strutturale il rispetto dei tempi di pagamento e di mettere a punto un adeguato sistema di monitoraggio del processo organizzativo di gestione della spesa e delle fasi contabili della stessa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 13:

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Il Comune di Seminara non detiene ad oggi alcuna partecipazione in società esterne.

PROGRAMMAZIONE: la misura non è operativa.

SEZIONE 2.3.1 TRASPARENZA

Trasparenza e accesso civico

Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini.

Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

L’art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la “trasparenza” come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* e pertanto quale principio non comprimibile in sede

locale.

La normativa è stata oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la "trasparenza amministrativa" come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* e da ultimo con il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto il c.d. *Freedom of Information Act* modificando la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Ruolo chiave nel *Freedom of Information Act* assume l'**Accesso civico** previsto dal novellato articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico consente quindi di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'articolo 5 recita:

"Accesso civico a dati e documenti.

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o

per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'[articolo 43](#), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104](#).

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo](#) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un

periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.
10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).

11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal [Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241](#).».

La norma, pertanto, concede a ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documentorispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Il diritto generalizzato di accesso incontra, comunque, le esclusioni nei limiti e per le finalità individuate dal successivo art. 5bis.

MISURA GENERALE N. 14:

Registro delle domande di accesso

I cittadini hanno diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.

Pertanto, obiettivo strategico di questa amministrazione è quello di promuovere e valorizzare il sito istituzionale e pubblicizzare, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

L'ANAC suggerisce agli Enti di dotarsi di un Registro delle richieste di accesso che contenga l'elenco cronologico delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni anno in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

PROGRAMMAZIONE: la misura è da implementare.

Modalità operative degli obblighi di pubblicazione

L'allegato A del D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nel predetto allegato A.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Ultimamente, in materia di obblighi di pubblicazione, l'ANAC, con Deliberazione n. 495/2024, pubblicata in data 19/11/2024, ha approvato 13 schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. di cui 3 obbligatori e 10 facoltativi in quanto in fase sperimentale.

ANAC con tali schemi standard intende perseguire l'obiettivo di semplificare e rendere più omogenea la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

I primi tre schemi (Allegati da 1 a 3 alla deliberazione 495/2024) riguardano:

a) **Utilizzo delle risorse pubbliche** (art. 4-bis d.lgs. 33/2013): lo schema definisce le modalità di pubblicazione dei dati sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento alla tipologia di spesa, all'ambito temporale e ai beneficiari.

b) **Organizzazione delle pubbliche amministrazioni** (art. 13 d.lgs. 33/2013): lo schema riguarda la pubblicazione di informazioni relative all'organizzazione dell'amministrazione, come l'articolazione degli uffici, le competenze, i nominativi dei dirigenti responsabili e i recapiti.

c) **Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione** (art. 31 D.Lgs. 33/2013): lo schema disciplina la pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione, delle relazioni degli organi di revisione e dei rilievi della Corte dei Conti.

Fermo restando l'obbligo di applicare fin da subito le disposizioni degli articoli 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013, tutte le Amministrazioni hanno un periodo transitorio di dodici mesi dalla pubblicazione della Delibera Anac per l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Al termine del periodo transitorio, i dati dovranno essere pubblicati obbligatoriamente secondo i nuovi modelli.

Per quel che riguarda i 10 schemi facoltativi, relativi ad altre tipologie di obblighi di pubblicazione, l'ANAC ha previsto un periodo di sperimentazione volontaria della durata di 12 mesi (Allegati da 5 a 14 alla Deliberazione n. 495/2024).

Le istruzioni operative per la corretta pubblicazione dei dati secondo i nuovi schemi sono contenute nell'Allegato 4 della delibera ANAC n. 495/2024 e sono:

1. I requisiti di qualità del dato

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.

2. COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

3. TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

4. COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.

5. SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.

6. COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.

7. OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.

8. FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato

in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.

10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.

11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Procedure di Validazione.

La validazione costituisce un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati ed è propedeutica alla loro diffusione.

Essa viene definita come un processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative.

Lo scopo principale della validazione dei dati è quello di assicurare un certo livello di qualità ai dati stessi mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione, avuto riguardo alla comprensibilità, conformità e attendibilità dei dati e delle informazioni da pubblicare.

Controlli, anche sostitutivi

Il controllo sulla pubblicazione dei dati è essenziale per verificare il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e per intervenire in caso di inadempienze.

Questo compito spetta al RPCT che procede sistematicamente a verificare la veridicità delle informazioni fornite in autovalutazione e a richiedere documenti e informazioni a supporto dell'attività svolta, promuovendo l'utilizzo di strumenti informatici e l'interoperabilità delle banche dati destinate ad alimentare la sezione Amministrazione Trasparente.

Meccanismi di Garanzia e Correzione

I meccanismi di garanzia e correzione assicurano la pubblicazione di dati di qualità e sono attivabili anche su richiesta dei cittadini.

Le istruzioni operative definiscono una procedura a più livelli:

- a) RPCT: interviene tempestivamente in caso di mancata pubblicazione o di dati non conformi;
- b) Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione: interviene in caso di inerzia del RPCT
- c) Organo di Indirizzo Politico: può intervenire su segnalazione di RPCT o OIV/NV;
- d) ANAC: riceve segnalazioni di inadempimenti.

Lo strumento dell'accesso civico semplice (art. 5, co. 1 d.lgs. 33/2013) costituisce in sé un meccanismo di garanzia e correzione, attivabile da chiunque.

e) Competenze Professionali: Per garantire la corretta gestione dei processi di trasparenza è importante che il personale coinvolto possieda adeguate competenze e che vengano seguiti i fabbisogni formativi tramite percorsi specifici che privilegino un approccio pratico.

Al fine di dare attuazione e uniformare, semplificare e rendere più omogenea la pubblicazione di dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, è stata emanata apposita Direttiva del RPCT.

Per qual che riguarda il processo di validazione, esso deve essere così disciplinato:

- 1) prima della pubblicazione, il dirigente competente, eventualmente avvalendosi di un delegato, procede alla validazione;
- 2) il nominativo del delegato deve essere preventivamente comunicato al RPCT a cura del dirigente stesso;
- 3) dopo la pubblicazione, il dirigente o suo delegato documentano per iscritto, con cadenza semestrale, la conferma delle rispettive validazioni o eventuali aggiornamenti;
- 4) Il documento in questione viene conservato agli atti della struttura, previa protocollazione.

Qualora il dirigente o suo delegato verifichino, anche prima della validazione semestrale, che i dati da pubblicare o già pubblicati risultino in tutto o in parte non conformi e/o non rispettosi dei requisiti di qualità, essi provvedono a segnalare al RPCT che il dato:

- a) è pubblicabile/è stato pubblicato provvisoriamente, in quanto le difformità rilevate sono lievi e sarà sostituito non appena disponibili dati conformi;
- b) non è pubblicabile, in quanto le difformità sono macroscopiche e se ne dispone, qualora già pubblicato, la rimozione.

Di tali segnalazioni il RPCT tiene conto nel monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è stata in parte adottata e in parte da implementare.

Il monitoraggio e il riesame

Il processo di prevenzione della corruzione si articola oltre che nell'analisi del contesto, nella valutazione del rischio e nel trattamento, nella fase successiva del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio che risulta essere una fase essenziale dell'intero processo di gestione del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

I Dirigenti ovvero i referenti qualora nominati, hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del Commissario prefettizio n° 1/2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di

corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti .

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

La presente sottosezione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del nominato D.M. n.132/2022, contiene il modello organizzativo dell'Ente.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31.12.2024 è costituita da n. 29 unità di personale oltre al Segretario Generale (di cui 4 posti vacanti).

L'attuale dotazione è costituita da personale interamente proveniente dal bacino ex LSU/LPU tranne il funzionario EQ del settore tributi.

Il valore finanziario della dotazione organica ammonta a complessivi € 576.907,28 di cui € 425.157,24 sono contributi per la stabilizzazione rimborsati dalla Regione Calabria e dallo Stato ed € 151.750,04 a carico del Comune.

La struttura del Comune di Seminara dal 30 marzo 2025 (data di approvazione del nuovo PIAO) si articola su 4 Settori rispetto ai 5 precedentemente previsti di cui 1 solo ha il responsabile apicale interno.

I restanti settori sono retti:

- Settore Affari Generali e Settore Finanziario da un unico funzionario EQ nominato con contratto ex art. 110 D.Lgs. 267/2000;
- Settore Tecnico Manutentivo / Polizia Locale da un funzionario EQ che svolge attività lavorativa per 12 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004.

Il personale assegnato nei 4 settori previsti è il seguente:

1)Affari Generali

Operatore generico	Operatore esperto	Istruttore	Area funzionario EQ
0	3	5	1

2) Finanziario

Operatore generico	Operatore esperto	Istruttore	Area funzionario EQ
0	1	1	0

3) Tributi

Operatore generico	Operatore esperto	Istruttore	Area funzionario EQ
0	1	0	1

4) Tecnico Manutentivo - Polizia Municipale

Operatore generico	Operatore esperto	Istruttore	Area funzionario EQ
2	5	4	1

Nel Settore Affari Generali vi è l'Ufficio di Staff del Sindaco con assegnata n.1 unità a tempo determinato e parziale a 24h (Istruttore amministrativo).

Da sottolineare che 24 dei dipendenti assegnati hanno un contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time ed uno solo ha un contratto a tempo indeterminato full-time per come segue:

COMUNE DI SEMINARA				
	DIPENDENTE	CAT.	UFFICIO APPARTENENZA	ORE
1	Bagnato Francesco	Istruttore	Ufficio Affari Generali	22
2	Bruzzese Domenico	Operatore	Ufficio Tecnico	28
3	Bruzzese Natale	Istruttore	Ufficio Tecnico	26
4	Bruzzese Pasquale	Operatore	Ufficio Tecnico	28
5	Buggisano Michelina	Operatore Esperto	Ufficio Affari Generali	25
6	Cambareri Annunziata	Istruttore	Ufficio Finanziario	25
7	Cancellieri Isabella	Operatore Esperto	Ufficio Tributi	25
8	Cilona Santo	Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	29
9	Cilona Vincenzo	Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	27
10	Costantino Antonio	Istruttore	Ufficio Affari Generali	25
11	D'Elia Nicola	Istruttore	Ufficio Tecnico	22
12	Evolo Ermelinda	Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	24
13	Fontana Daniela	Operatore Esperto	Ufficio Finanziario	30
14	Lania Carmela	Istruttore	Ufficio Affari Generali	26
15	Lisciottto Vincenzo	Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	27
16	Mezzatesta Maria Teresa	Operatore Esperto	Ufficio Affari Generali	25
17	Piccolo Francesco	Operatore Esperto	Ufficio Tecnico	29
18	Schipilliti Vincenza	Operatore Esperto	Ufficio Affari Generali	25
19	Scibilia Rosa	Istruttore	Ufficio Affari Generali	26
20	Scordo Maria Concetta	Istruttore	Ufficio Vigilanza	22
21	Squillace Maria Antonia	Funzionario E.Q.	Ufficio Affari Generali	20
22	Surace Carmelo	Funzionario E.Q.	Ufficio Tributi	36
23	Valente Vincenzo	Funzionario E.Q.	Ufficio Tecnico	18
24	Venuto Pasquale	Istruttore	Ufficio Tecnico	26
25	Zampaglione Alessandra	Istruttore	Ufficio Affari Generali	25

Vi è, inoltre, fino al 31.12.2026, costituita una Struttura PNRR alla quale sono assegnati n. 3 unità di personale istruttori amministrativi a tempo determinato e part-time a 18h e n. 2 unità di funzionari

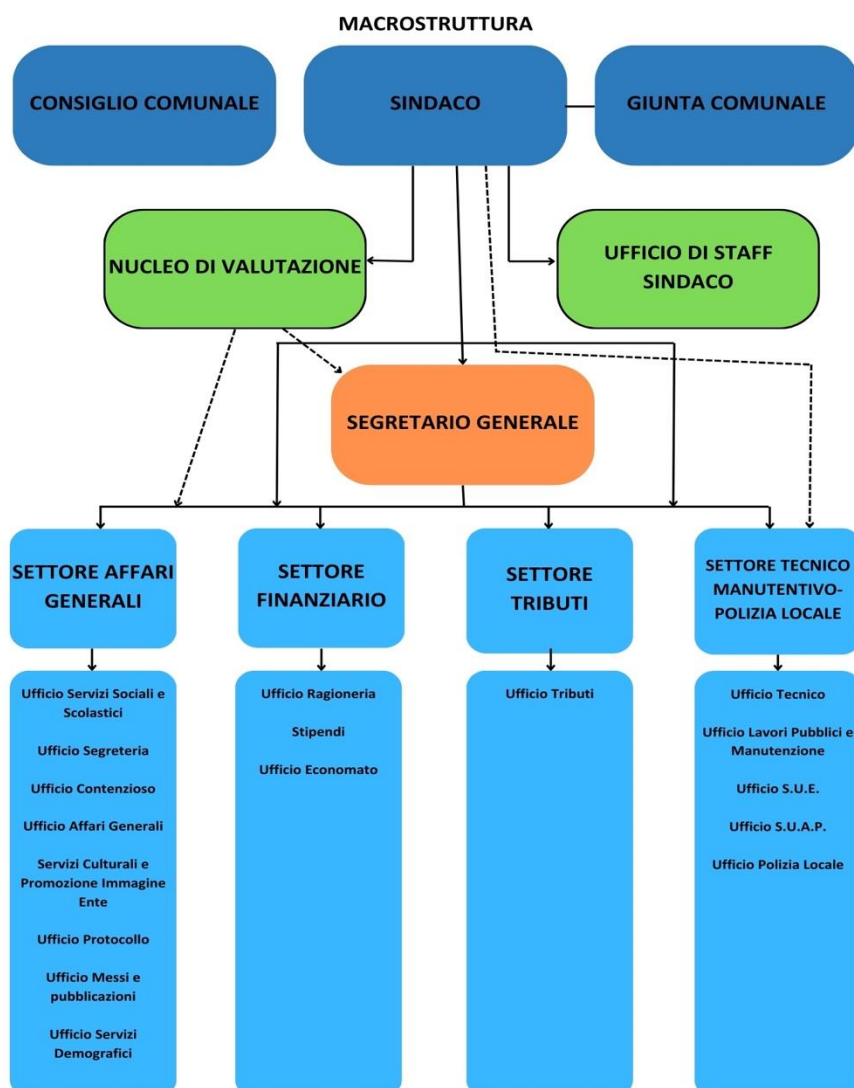
EQ a tempo determinato e part-time 18h e n. 1 unità di funzionari EQ a tempo determinato e part-time 24h;

L'organigramma dell'ente, può quindi essere rappresentato per come raffigurato nella tabella seguente:



COMUNE DI SEMINARA
CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

P.I.A.O. – ALLEGATO 1
1.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
ORGANIGRAMMA





COMUNE DI SEMINARA

P.I.A.O. - ALLEGATO 1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA
1.2 FUNZIONIGRAMMA

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio servizi sociali e scolastici

Servizi:

- Servizi scolastici (Refezione scolastica, Trasporto scolastico);
- Servizio Civile Universale;
- Azioni positive e politiche di pari opportunità;
- Disabilità;
- Servizi sociali;
- Misure di sostegno al reddito;
- Misure di sostegno ai cittadini bisognosi-indigenti;
- Contributi ad Enti ed Associazioni;
- Coordinamento assistenti sociali;
- Inserimento in case di cura;
- Affidamento minori.

Ufficio di Segreteria

Servizi:

- Segreteria;
- Supporto organi collegiali;
- Controlli amministrativi;
- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Digitalizzazione;
- Contrattazione decentrata;
- Ricognizione Società partecipate.

Ufficio Contenzioso

Servizi:

- Contenzioso;
- Procedimenti disciplinari;
- Privacy.

Ufficio Affari Generali

Servizi:

- Gestione giuridica del personale;
- Conto annuale del personale;
- Affari generali e istituzionali;
- Sport;
- Associazionismo;
- Cultura e promozione immagine dell'ente.

Ufficio Protocollo

Servizi:

- Protocollo;
- Archivio;
- Conservazione a norma.

Ufficio Messi e Pubblicazioni

Servizi:

- Ufficio Pubblicazioni
- Ufficio Messi
- Notifiche atti amministrativi;
- Notifiche atti tributari.

Ufficio Servizi demografici

Servizi:

- Stato civile;
- Anagrafe;
- Servizi Elettorali;
- Servizi Statistici;
- Giudici Popolari.



COMUNE DI SEMINARA

2) SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria

Servizi:

- Programmazione di bilancio;
- Gestione del Bilancio;
- Rendicontazione;
- Contabilità economico-patrimoniale;
- Bilancio consolidato;
- Comunicazioni di bilancio;
- Stipendi/Gestione economica-previdenziale del personale;
- Comunicazioni obbligatorie in materia di personale;

Ufficio Economato

Servizi:

- Economato



COMUNE DI SEMINARA

3) SETTORE TRIBUTI

Ufficio Tributi

Servizi:

- Tributi e fiscalità locale;
- Entrate extratributarie;
- Sgravi tributari;
- Riscossione spontanea;
- Riscossione coattiva.



COMUNE DI SEMINARA

4) SETTORE SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI –POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio Tecnico

Servizi:

- Urbanistica e Governo del Territorio;
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Ambiente;
- Tesserini venatori;
- Igiene urbana;
- Raccolta dei rifiuti;
- Servizio idrico integrato;
- Videosorveglianza;
- Toponomastica;
- Usi civici;
- Manutenzione parco auto
- Demanio marittimo
- Gestione utenze servizio elettrico;
- Gestione utenze metano;
- Gestione utenze telefonia
- Pagamento bolli e assicurazioni parco auto;

Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Servizi:

- Lavori Pubblici
- Manutenzione verde pubblico
- Manutenzione patrimonio immobiliare;
- Manutenzione impiantistica comunale;
- Manutenzione rete stradale urbana e rurale;
- Manutenzione segnaletica stradale verticale/orizzontale;
- Nuovi impianti di segnaletica;
- Pubblica illuminazione
- Servizi cimiteriali;
- Gestione del Patrimonio immobiliare;
- Arredo urbano

Ufficio S.U.E.

Servizi:

- Gestione Sportello Unico Edilizia

Ufficio S.U.A.P.

Servizi:

- Sportello Unico Attività Produttive (Commercio, industria, artigianato)

Ufficio di Polizia locale

Funzioni e servizi:

- Funzioni di Polizia stradale;
- Funzioni di Polizia giudiziaria;
- Funzioni di Polizia amministrativa;
- Funzioni ausiliarie di P.S.;
- Controlli sul territorio (edilizia, igiene ambientale, servizio igiene urbana ed efficienza segnaletica stradale);
- Passi carrabili;
- Contrassegni disabili;
- Trattamenti e Accertamenti sanitari obbligatori;
- Protezione civile: cooperazione soccorso pubbliche calamità e infortuni;
- Fiere e mercati;
- Supporto ordinanze Covid-19.
- Notifiche violazioni sanzioni codice stradale;
- Randagismo;
- Tutela della salute e vaccinazioni.



COMUNE DI SEMINARA

P.I.A.O. - ALLEGATO 1
All. 1.3 ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

1) SETTORE AFFARI GENERALI

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Scibilia Rosa	ISTRUTTORE	Demografici-Anagrafe
Lania Carmela	ISTRUTTORE	Demografici-Elettorale- Giudici Popolari
Buggisano Michelina	OPERATORE ESPERTO	Protocollo
Schipilliti Vincenza	OPERATORE ESPERTO	Anagrafe-Stato civile
Costantino Antonio	ISTRUTTORE	Protocollo
Mezzatesta Maria Teresa	OPERATORE ESPERTO	Supporto presenze personale e pubblicazioni
Squillace Maria Antonia	FUNZIONARIO E.Q.	Assistente Sociale
Bagnato Francesco	ISTRUTTORE	Notifiche

2) SETTORE FINANZIARIO

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Fontana Daniela	OPERATORE ESPERTO	Ragioneria - Stipendi
Cambareri Annunziata	ISTRUTTORE	Economato e Ragioneria

- A tempo determinato ex art. 110 1. C. T.U.E.L. Dott. Salvatore Galluzzo, Funzionario E.Q.

3) SETTORE TRIBUTI

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Surace Carmelo	FUNZIONARIO E.Q.	Tributi
Cancelliere Isabella	OPERATORE ESPERTO	Tributi

4) SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO – POLIZIA MUNICIPALE

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Bruzzese Natale	ISTRUTTORE	Tecnico
Evolo Ermelinda	OPERATORE ESPERTO	Tecnico
Cilona Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	SUE/SUAP
Bruzzese Domenico	OPERATORE	Manutenzioni
Bruzzese Pasquale	OPERATORE	Manutenzioni
Cilona Santo	OPERATORE ESPERTO	Servizi scolastici- autista scuolabus
Piccolo Francesco	OPERATORE ESPERTO	Servizi scolastici-scuolabus
D'Elia Nicola	ISTRUTTORE	Tecnico
Lisciottto Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	Manutenzioni- Immobili
Valente Vincenzo	FUNZIONARIO E.Q.	Tecnico
Venuto Pasquale	ISTRUTTORE	Polizia Locale
Scordo Maria Concetta	ISTRUTTORE	Polizia Locale
Zampaglione Alessandra	ISTRUTTORE	Polizia Locale

- A tempo determinato, ex art. 1 c. 557 l. 311/2004 - Arch. Cuzzucoli Salvatore Funzionario E.Q.

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del citato Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione devono essere 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'ente deve necessariamente dare prevalenza all'attività in presenza, prevedendo il lavoro agile nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM del Ministro della Pa del 30.06.2022, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Questo accordo deve definire:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il D.L. 80/2021 all'articolo 6, comma 6, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce il nuovo il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Con il lavoro agile il Comune di Seminara persegue i seguenti obiettivi principali:

- mantenere l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Seminara e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

L'art. 4, comma 1, lettera c), del D.M. n.132/2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione devono essere indicati: *“la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

1. *la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vincoli di spesa;*
2. *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
3. *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*

4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale;”

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

A) Dotazione organica complessiva al 31.12.2024

La dotazione organica complessiva dell'ente alla data del 31.12.2024 è costituita da n. 29 unità di personale, oltre al Segretario Generale, di cui n. 2 a tempo pieno e indeterminato e n. 27 a tempo indeterminato part-time.

Il personale è a sua volta così suddiviso:

- n. 1 a tempo indeterminato a 36 ore settimanali (Funzionario EQ);
- n. 1 a tempo indeterminato a 36 ore settimanali (Funzionario EQ) vacante;
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 20 ore settimanali (Funzionario EQ);
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 18 ore settimanali (Funzionario EQ);
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 12 ore settimanali (Funzionario EQ) vacante ;
- n. 4 a tempo indeterminato part-time a 26 ore settimanali (Istruttore amministrativo);
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 25 ore settimanali (Istruttore amministrativo);
- n. 5 a tempo indeterminato part-time a 22 ore settimanali (Istruttore amministrativo);
- n. 2 a tempo indeterminato a 18 ore settimanali (Istruttore amministrativo) vacante;
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 30 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 2 a tempo indeterminato part-time a 29 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 2 a tempo indeterminato part-time a 27 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 4 a tempo indeterminato part-time a 25 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 24 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 2 a tempo indeterminato part-time a 28 ore settimanali (Operatore generico).

Dotazione organica dell'Ente

CATEGORIA	FULL-TIME	PART-TIME	TOTALE POSTI
Funzionario E.Q.	2 (di cui 1 vacante)	3	5 (di cui 1 vacante)
Istruttore	0	12	12
Operatore Esperto	0	10	10
Operatore	0	2	2
Totale	2	27	29

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Per l'anno 2025, questo ente intende reclutare il seguente personale:

Assunzioni a tempo indeterminato:

- n. 1 trasformazioni oraria Funzionario E.Q. da 12h a 18h costo previsto € 6.119,45 etero finanziato che grava sul Fondo D6;
- n. 1 istruttore amministrativo indeterminato part-time 18 h costo previsto € 16.901,79 mediante scorrimento di graduatoria;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato 36h costo previsto € 8.679,98 mediante progressione verticale ordinaria da B1 a C1 ;
- n. 1 istruttore amministrativo tecnico indeterminato part-time 24 h €1.432,61 mediante

progressione verticale in deroga da B3 a C1(la progressione in deroga viene fatta nel rispetto dello 0,55% del monte salari 2018 (pari a € 369.516,75 (art. 13 comma 6 CCNL 2022);

- n. 2 trasformazioni oraria Istruttore Amministrativo da 26 h a 30 h € 7.512,40;
- n. 1 trasformazioni oraria Istruttore Amministrativo da 22 h a 24 h € 1.877,97

Totale complessivo € 42.524,20 di cui € 36.404,75 con Fondi Bilancio Comunale e € 6.119,45 etero finanziate sul Fondo D6.

Assunzioni a tempo parziale e determinato.

La giunta Comunale con delibera n° 35 del 21/03/2025 ha deliberato l'aumento della spesa flessibile del personale fissando il tetto della spesa presente del 2009 di € 27.229,35 ad € 49.764,98 al fine di garantire servizi essenziali ed inderogabili per l'ente.

Per il 2025 le assunzioni a tempo determinato programmate sono le seguenti:

- n. 1 Istruttore da inserire nello Staff del Sindaco part-time 16 h settimanali costo previsto €15.023,81;
- n. 2 Istruttori di Vigilanza a tempo part-time 18h settimanali per mesi 6 costo previsto € 16.901,78;
- 1 Trasformazione oraria Istruttore da 18 h a 24 h settimanali costo previsto € 5.633,84;

Piano Assunzionale a tempo indeterminato 2025	
Posto da reclutare	Costo previsto (competenze/oneri)
n. 1 trasformazioni oraria Funzionario E.Q. da 12 h a 18 h	€ 6.119,45 (Finanziamento etero finanziato che grava sul Fondo D6)
n. 1 istruttori amministrativi 18 h mediante scorrimento di graduatoria	€ 16.901,79
n. 1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato mediante progressione verticale ordinaria	€ 8.679,98
n. 1 istruttore amministrativo tecnico indeterminato e part-time a 24 h. mediante progressione verticale in deroga	€ 1.432,61
n. 2 trasformazioni oraria Istruttore da 26 h a 30 h	€ 7.512,40
n. 1 trasformazioni oraria Istruttore da 22 h a 24 h	€ 1.877,97
TOT. COSTO ASSUNZIONI 2025	€ 42.524,20 di cui € 6.119,45 etero finanziate

Sono in itinere e da ultimare le procedure concorsuali dell'anno 2024 approvate con delibera di G.M. n. 68 del 10/07/2024 e nello specifico:

1 Funzionario E.Q. a tempo indeterminato e full-time;

1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato part-time a 18 h.

b) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato ai sensi del DM 17 marzo 2020

In applicazione delle disposizioni introdotte dall'art.33, comma 2, del d.l.n. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, è necessario effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto 2022, delle entrate correnti degli anni 2021, 2022 e 2023 al netto del FCDE.

In particolare, il predetto comma 2 dell'art.33, consente agli enti locali di disporre le assunzioni di personale a tempo indeterminato *“sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente deve farsi riferimento al predetto decreto ministeriale che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale dei comuni rispetto alle Entrate correnti.

Il Comune di Seminara avendo una popolazione al 31.12.2024 di 2.710 abitanti si colloca nella fascia C con valore soglia compreso così individuato:

Tabella 1 – valore soglia più basso

Fascia	Da abitanti	Ad abitanti	Valore soglia
C	2.000	2.999	27,60%

Tabella 2 – valore soglia più alto

Fascia	Da abitanti	Ad abitanti	Valore soglia
C	2.000	2.999	31,60%

Alla luce del D.L. 34/2020 e delle risultanze contabili, il calcolo per la determinazione del valore soglia è il seguente:

<i>calcolo soglia 2024</i>	
Entrate correnti 2021	€ 2.557.941,00
Entrate correnti 2022	€ 3.540.283,00
Entrate correnti 2023	€ 3.053.370,00
Media entrate correnti 2022-2023	€ 3.050.531,00
Fondo FCDE nel 2024	€ 347.768,00
Media entrate correnti al netto FCDE	€ 2.702.763,00
Spesa di personale da rendiconto 2024	€ 386.502,00
Rapporto Spesa di Personale/Entrate correnti (%)	14,30 %

Alla luce delle suddette risultanze, il Comune di Seminara si colloca tra i Comuni c.d. “virtuosi” avendo un valore soglia inferiore al **27.60%** e può utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.

In particolare, il citato decreto ministeriale chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell’art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

Fascia demografica	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti.

Atteso che la spesa del personale dell’anno 2018 è risultata pari ad € 340.123,18, applicando la percentuale del 30,00%, la spesa massima consentita per il 2025 è pari ad € 102.036,95.

Per determinare il limite di cui al DM 17 marzo 2020, occorre precisare che: ai sensi dell’art.2 del predetto DM 17.03.2020 sono computati alla spesa del personale le seguenti voci: *“impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all’art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all’ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell’IRAP, come rilevati nell’ultimo rendiconto della gestione approvato”*;

Rispetto al metodo di calcolo utile alla predetta verifica, il legislatore consente, tuttavia, l’applicazione di n.3 correttivi.

In particolare:

Correttivo n.1 (spese eterofinanziate). L’art. 57, comma 3 septies, legge n.126/2020 di conversione del D.L. n.104/2022 (per le c.d. neutralizzazione delle assunzioni etero finanziate) ai sensi del quale: *“a decorrere dall’anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell’articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l’entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

A tal fine si rileva che, dal 2021, presso il Comune di Seminara presta servizio il seguente personale la cui spesa è eterofinanziata:

- n.23 dipendenti (stabilizzati ex LPU/LSU ex art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020) la cui spesa è finanziata da fondi ministeriali e regionali per complessivi € 18.000,00 ciascuno per un totale di € 414.000;
- n. 1 dipendente (stabilizzato ex LSU L.R. N. 40 DEL 02/08/2013), la cui spesa è finanziata da fondi regionali per complessivi € 11.157,24;
- n. 1 dipendente Assistente Sociale etero finanziato con i Fondi D6;

Correttivo n.2 (spese funzioni tecniche). Secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti (sezione Liguria, deliberazione 1/2022/PAR; Lombardia 73/2021/PAR; Abruzzo n.249/2021/PAR), le spese per incentivi funzioni tecniche D.Lgs. 50/2016 non rilevano ai fini del computo degli spazi assunzionali dei Comuni ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e financo per il vincolo al trattamento accessorio ex art. 23, comma 2, D. Lgs.75/2017;

Correttivo n.3 (Arretrati anni precedenti CCNL 2019/2021). L'art. 3, comma 4, del DL 36/2022, dispone che: *“a decorrere dall'anno 2022, il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1. 1-bis e dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58”*;

C) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il comma 28 dell'art. 9, D.L. n. 78/2010, dispone che: *“a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato [...] Possono avvalersi di personale a tempo determinato [...] o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 [...]. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 [...]”*.

Il Comune di Seminara ha sostenuto spese per lavoro flessibile nell'anno 2009 per complessivi € 27.229,35. La Giunta Comunale con delibera n° 35 del 21/03/2025 ha deliberato l'aumento della spesa flessibile del personale fissando il tetto della spesa presente nel 2009 di € 27.229,35 ad € 49.764,98 al fine di garantire servizi essenziali ed inderogabili per l'ente.

L'amministrazione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale per l'anno 2025, intende procedere all'assunzione di n. 2 vigili stagionali part-time a 18 ore per mesi 6.

Si rileva che la spesa prevista per il personale reclutato nelle forme del lavoro flessibile per complessivi € 27.229,35 è rispettoso del limite dell'analogha spesa sostenuta nel 2009 ai sensi del comma 28 dell'art. 9, D.L. n. 78/2010.

D) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Viene dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per il triennio 2025/2027, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con Conferenza dei servizi del 19/03/2025stabilendo che non sono presenti situazioni di esubero o eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui alla norma medesima.

Si registrano n. 24 posizioni di soprannumero derivanti dalla stabilizzazione avvenute nell'anno 2021 di lavoratori già appartenenti al bacino LSU/LPU con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo parziale realizzata ai sensi dell'art. 1, comma 495, della Legge 30 dicembre 2019, n. 162.

Dette posizioni di soprannumero, tuttavia, non incidono sulla situazione finanziaria dell'Ente in quanto parzialmente etero-finanziate, in quota parte dallo Stato e dalla Regione Calabria, con specifico e strutturale finanziamento sino a quiescenza dei lavoratori interessati e, pertanto non si rende necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale.

E) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della POSSIBILITÀ di assumere

Sul punto, viene dato atto:

- che il Comune ha attivato e assicura la regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27 d.l. 66/2014;
- che col presente Piano viene adottato il piano triennale per gli anni 2025/2027 delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27/12/2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2025/2027;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 27/12/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il periodo 2025/2027;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 18/02/2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2025/2027;
- che con deliberazione della Consiglio Comunale n. 20 del 17/05/2024 è stato approvato il Rendiconto sulla gestione dell'anno 2023;
- che, pertanto, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- che l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, c. 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- che l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

F) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- Anno 2025: 1 Operatore Esperto e 1 Istruttore (ex. LSU assunti con finanziamento etero finanziato, somma a carico dell'Ente € 4.754,94);
- Anno 2026: 2 Operatori Esperti (ex. LSU assunti con finanziamento etero finanziato, somma a carico dell'Ente € 7.481,06);
- Anno 2027: 1 Funzionario E.Q., 3 Istruttori e 1 Operatore Esperto (ex. LSU assunti con finanziamento etero finanziato, somma a carico dell'Ente € 19.845,88).

G) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'indagine sull'evoluzione del fabbisogno del personale è limitato al solo anno 2024, riservandosi l'amministrazione di integrare e rivedere il piano previsionale in parola in caso di mutate esigenze organizzative e gestionali.

H) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 09 del 02/05/2024, acquisito al protocollo dell'ente al n. 3746 del 13/05/2024.

OBIETTIVI SETTORI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI

Obiettivo 1-SETTORE AFFARI GENERALI

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	D. Lgs. 267/2000 - Applicazione artt. 193-194	30	Riordino gestione del personale con creazione di fascicoli digitali per ogni dipendente (inserimento ferie, malattie, permessi)
		35	Contributi a sostegno di nuove attività Dpcm 30 settembre 2020 ,avvio procedura e assegnazione contributi termine raggiungimento entro il 31/12/2025
		35	Contributi dpcm del 24 settembre 2020 ,avvio procedure e assegnazione contributi. Tempo di raggiungimento entro il 31/12/2025.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: **100**

SETTORE 2° - FINANZIARIO

Obiettivo 2 - SERVIZI GESTIONE DEL BILANCIO

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	D. Lgs. 267/2000 - Applicazione artt. 193-194	50	In sinergia con gli altri settori e strutture dell'ente, relativamente all'anno 2025, garantire la tempestività dei pagamenti.
		50	Monitoraggio contenzioso dell'Ente (relazione trimestrale con indicazione delle vertenze instaurate e aggiornamento di quelle in itinere.

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: **100**

SETTORE 3° - TRIBUTI

Obiettivo 3 - TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E RISCOSSIONE RUOLI PREGRESSI	70	Accertamento e recupero dei ruoli relativamente agli anni pregressi.
		30	Ruolo idrico 2024

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: **100**

SETTORE 4° - SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI

Obiettivo 4 - SERVIZIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	PRG	50	Definizione procedura Ampliamento cimitero
2	PNRR	50	Realizzazione finanziamenti relative al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: **100**

SETTORE 5° - POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo 5 - SERVIZI POLIZIA LOCALE-SINDACO

VALORE DEGLI INDICATORI DI MISURAZIONE DELL'OBIETTIVO: **100**

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Sebbene ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, che ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti con meno di cinquanta dipendenti, e dello schema tipo di PIAO allegato al citato decreto, il Comune di Seminara non è tenuto ad inserire nel proprio PIAO la sezione Monitoraggio in quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, si procede comunque a elaborare in maniera sintetica tale sezione, poiché funzionale al ciclo di pianificazione e programmazione e alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e dell'organizzazione dell'Ente in generale.

Il monitoraggio delle sottosezioni 2.1 - *Valore pubblico* e 2.2 - *Performance* avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i., in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 38/2020.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area titolari di incarico di elevata qualificazione, ex posizione organizzativa, proposta dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta Comunale

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza* avverrà secondo le indicazioni contenute nella medesima sottosezione (26. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione; 30. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione) e quelle fornite da ANAC.

Il monitoraggio della sezione "*Organizzazione e capitale umano*", con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dal Nucleo di valutazione nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato al Segretario comunale, al Responsabile dell'Area Amministrativa/Finanziaria, competente per il personale, e ai singoli Responsabili di area, ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni.