



COMUNE DI ANTONIMINA

CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 28 marzo 2025

INDICE

PREMESSA	pag. 3
RIFERIMENTI NORMATIVI	pag. 3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	pag. 5
1.1. Dati relativi alla geolocalizzazione dell'Ente	pag. 6
1.2. Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione	pag. 6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 7
2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico	pag. 7
2.1.2- Benessere e sostenibilità	pag. 7
2.1.3 – Valore pubblico atteso	pag.13
2.2 - Sottosezione di programmazione Performance	pag. 15
2.2. 1 - Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione	pag. 16
2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 18
2.3. - 1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	pag. 19
2.3.2 - Analisi del contesto	
- Analisi del contesto interno	pag. 23
- Analisi del contesto esterno	pag. 23
2.3.3 - La mappatura dei processi e la valutazione del rischio	pag. 24
2.3.4 - Trattamento del rischio – misure per la prevenzione della corruzione	pag. 26
2.3.5 – Trasparenza	pag. 32
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Struttura organizzativa	pag. 34
3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa	pag. 35
3.1.3 Dettaglio della struttura organizzativa: risorse umane e funzionigramma	pag. 35
3.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 39
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	pag. 47
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	pag. 48
3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno	pag. 50
3.3.4 Piano delle azioni positive	pag. 50
3.4 Il programma della formazione del personale	pag. 54
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	pag. 55
ALLEGATO A– Piano degli obiettivi - Performance	
ALLEGATO 1– Mappature Aree Processi	
ALLEGATO 2– Misure generali	
ALLEGATO 3– Sottosezione trasparenza	

PREMESSA

Nell'ambito delle misure urgenti per rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, nel nostro ordinamento, il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) con la precipua finalità di:

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

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

*“Il Piao non deve costituire ciò che nella pratica internazionale viene definito un ulteriore “layer of bureaucracy”, ovvero **un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione** (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale Piao.*

Al contrario nella ratio dell'art. 6 il Piao sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'Amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare” (cfr. parere del CDS, n. 506 del 2022).

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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO è un documento di programmazione che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Con riferimento all'anno 2025 il Presidente dell'Anac, Giuseppe Busia, con comunicato del 30 gennaio 2025 ha stabilito che, in considerazione del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto per gli enti locali con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, “il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è differito, per i soli enti locali, **al 30 marzo 2025**.”

Il PIAO deve essere pubblicato oltre che sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione, anche sulla piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) resa accessibile dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- ✓ sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente agli adempimenti contenuti nell'art. 3, comma 1, lettera c) n. 3 e nell'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132;

- ✓ 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani. Ai sensi dell'art. 11 del D.M. 24 giugno 2022 negli enti locali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è approvato dalla Giunta.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: **Comune di Antonimina**

INDIZIRIZZO: **Via Consalvo, 89040 Antonimina (RC)**

SITO INTERNET ISTITUZIONALE: <https://www.comune.antonimina.rc.it/>

TELEFONO: **0964312000**

PEC: prot.antonimina@asmepec.it

C.F./P.IVA: **00245650809**

Rappresentante legale: **Giuseppe Murdaca**

Numero di dipendenti al 31 dicembre 2024: 8

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1.160

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione dell'Ente:



Superficie 22,91 Km²

Altitudine 327 metri s.l.m.

Coordinate Geografiche:

sistema sessagesimale

38° 16' 23,88" N

16° 8' 57,12" E

sistema decimale

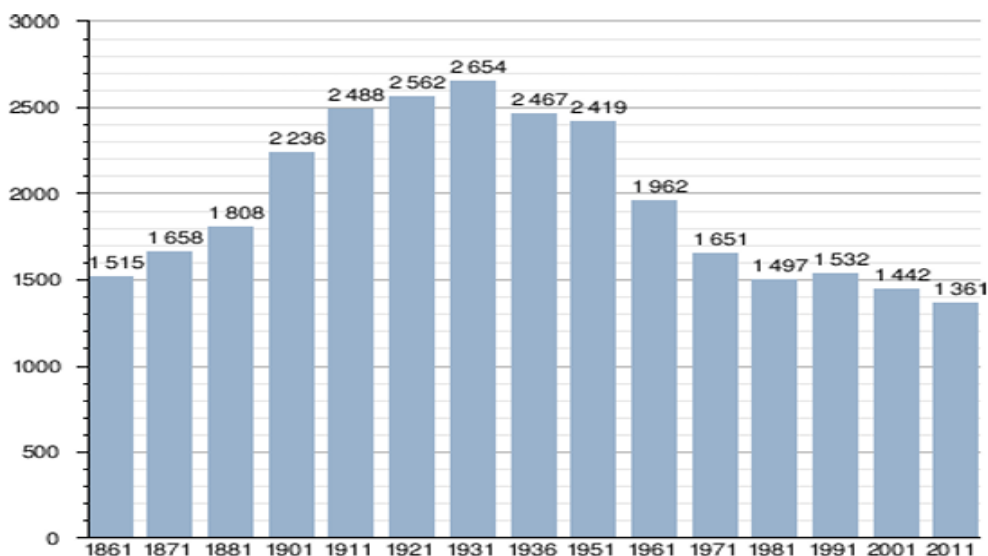
38,2733° N

16,1492° E

Comune montano

Classificazione sismica: zona 1: sismicità alta.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:



SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Le linee guida per la redazione del PIAO definiscono il “Valore pubblico” come miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata. La presente sottosezione di programmazione, ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

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. L’amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell’ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

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.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda pertanto, alla sezione strategica del DUP 2025 – 2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 22 luglio 2024, che individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

2.1.2 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti,

raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.3 Il Valore Pubblico atteso

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: ○ all'amministrazione; ○ ai servizi che essa eroga al cittadino; ○ alle notizie; ○ ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfaccimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di

	realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

2.2 - Sottosezione di programmazione Performance

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”, si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Tanto allo scopo di evidenziare gli obiettivi che l'Amministrazione comunale intende perseguire e, nel contempo, consentire l'erogazione del trattamento salariale accessorio legato al raggiungimento dei risultati fissati dall'Amministrazione.

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 dlgs 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 presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 88 del 21 dicembre 2017, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;

- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si allega il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance (allegato A)

2.2.1 - Obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione

L'art. 3, comma 1 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO, attribuisce un ruolo di particolare rilievo alle azioni intraprese dalla PA per la realizzazione della piena accessibilità, obiettivo al quale il legislatore dedica apposita disciplina non solo nella sottosezione dedicata al "Valore Pubblico" ma anche in quella dedicata alla performance.

In tale ottica, il Comune di Antonimina si propone di conseguire i seguenti obiettivi di accessibilità per l'anno 2025:

Elenco	Obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito web istituzionale e/o app mobile	Sviluppo del sito istituzionale	Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31 dicembre 2025
Formazione	Produzione e pubblicazione documenti accessibili	Formare il personale sugli aspetti tecnici e normativi in materia di produzione degli atti (ad. ss. Tutela privacy e redazione dei files in formato aperto, evitando altre forme di scansione)	31 dicembre 2025
Servizi digitali	Facilitare l'accesso ai servizi	Pubblicare sul sito i moduli necessari a consentire agli utenti di avanzare le proprie istanze senza necessità di recarsi agli uffici.	31 dicembre 2025

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi il sito istituzionale dell'Ente è stato aggiornato, implementando e digitalizzando i seguenti servizi:



Servizi in Evidenza



Servizio ANPR

Anagrafe Nazionale per i cittadini Italiani



Cambio di residenza - ANPR

Il cambio di residenza è il servizio che ti consente di inviare per te e per i componenti della ...



Paga con pagoPA

Hai ricevuto un avviso di pagamento o una comunicazione per pagare con pagoPA?



Pagare il canone per le lampade votive

Servizio per il pagamento delle spese cimiteriali [OO-4S PNRR STD24]



Richiedere la sepoltura di un defunto

Servizio per la fruizione dei campi comuni cimiteriali per i propri defunti congiunti [OO-4S PNRR]



Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico

Servizio per richiedere la concessione a fruire degli spazi comunali Occupazione ...

Inoltre al fine di rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione e permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni (in osservanza dell'art 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dell'art 15, comma 5-bis, del d.l. 179/2012 che hanno sancito l'obbligo di adesione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni al PagoPA), il Comune ha attivato il sistema di pagamenti elettronici tramite la piattaforma PagoPA, attraverso il quale è possibile effettuare pagamenti per i servizi erogati dall'Ente.

Infine, in un'ottica di coordinamento tra gli uffici e semplificazione dei rapporti con i cittadini e le imprese il Comune ha attivato il servizio digitale "il Municipio Virtuale"



Comune di Antonimina

Seguici su



Cerca



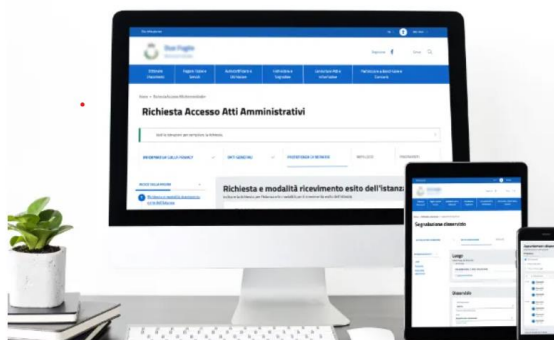
CONTENUTI

Servizi digital al Cittadino

Con il Municipio Virtuale i servizi al Cittadino del Comune arrivano direttamente a casa: richiesta di appuntamenti, certificati, pagamenti, moduli, segnalazioni, informazioni senza code e senza spostarsi da casa.

Tutti servizi sono accessibili con SPID (Sistema Pubblico d'Identità Digitale) o CIE (Carta d'Identità Elettronica).

[MUNICIPIO VIRTUALE](#) →



2.3 - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione 24 giugno 2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'art. 6 del predetto decreto ministeriale, sancisce che le stesse procedono alle attività per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

Inoltre, alle amministrazioni e agli enti con meno di 50 dipendenti il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023 ed aggiornato con delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025), ha concesso la facoltà (cf. paragrafo 2, pag. 11 del PNA Aggiornamento 2024 – PNA 2022), dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- non siano state modificate in modo significativo le altre sezioni del PIAO.

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene, dunque, 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.

Sebbene il Comune di Antonimina non sia stato interessato da modifiche di natura organizzativa ed attesa l'assenza totale di fatti corruttivi, si è deciso di aggiornare la sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" per adeguare il PTPCT già adottato per il triennio 2024-2026, con Delibera di Giunta n. 6 del 29 gennaio 2024, alle indicazioni fornite dall'ANAC con la Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, la pianificazione è aggiornata secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- 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.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. 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 quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- 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.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI
Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato nella figura del Segretario comunale, dott.ssa Teresa Carabetta, nominata con decreto sindacale n. 3 del 21 gennaio 2025. Il RPCT svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), con il supporto dei responsabili di Area, ai quali compete l'osservanza e l'attuazione del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella sottosezione. Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione.
La Giunta Comunale	La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno (o altro termine stabilito dall'Anac) e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n.190/2012 e ss.mm.;
I Responsabili Di E.Q./Referenti	I responsabili di E.Q. sono individuati quali referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione del Piano. In tale veste sui Responsabili di E.Q. ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto degli obblighi di trasparenza, attraverso la regolarità e tempestività della pubblicazione dei dati e degli atti. I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi , anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione. I responsabili adottano le seguenti misure: - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, in collaborazione con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; - 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;

	- 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. Essi, inoltre: - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti; - forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; - provvedono all'attuazione delle misure del piano attribuite alla loro specifica responsabilità; - provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; - promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012. - adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni - provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. - provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano. - informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale - assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione - monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione. - assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza. I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso: - verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli 4 artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
--	--

	- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; - aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari; - rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito; - redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito; - attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti (cd pantouflage); - implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente. Per ogni singolo settore il responsabile può individuare uno o più referenti di struttura, in favore di dipendenti aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPCT.
Il Personale	I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 e del DPR n. 62/2013 i dipendenti devono astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.
I collaboratori a qualsiasi titolo.	I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C. nonché nel Codice di comportamento, come disposto dallo stesso.
Il Responsabile dell' Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (Rasa).	Ai fini dell'applicazione dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012 convertito dalla L. n. 221/2012, il Responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel responsabile del Settore Tecnico. Il RASA assolve all'obbligo informativo di legge , consistente nell' implementazione della BDNCP A tal fine procede ad inserire nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), presso l'ANAC, i dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante/comune di Antonimina, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo . Tale obbligo sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
Il Gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio	Il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile del servizio economico-finanziario, nominato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000, in possesso delle professionalità richieste dalla disciplina in materia di antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di

	anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione»). Il "gestore" comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.
Il Responsabile della pubblicazione dei dati	Il responsabile della pubblicazione dei dati sul sito web dell'Ente e del suo aggiornamento, direttamente e/o tramite personale assegnato, è individuato in ciascun Responsabile di Area.
Il Responsabile della Protezione dei Dati	Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Presso questo Ente è stato designato il Responsabile della protezione Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" un soggetto diverso dal RPC (Dott.ssa Francesca Sellaro – Coim Idea sas)

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di Valutazione o Organismo valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Organo di revisione	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone

	l'aggiornamento del Codice di comportamento. Con Delibera di Giunta Comunale n. 56 del 21 ottobre 2024 è stato approvato il Regolamento disciplinante l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
--	--

2.3.2 Analisi del contesto

Analisi del contesto interno

L'ANAC nel PNA 2022 ha specificato l'opportunità del confronto con i portatori d'interesse (cd. stakeholders) mediante forme di ascolto in grado di assicurare una loro "partecipazione effettiva". Con riferimento all'analisi del contesto esterno, la formazione del presente Piano è stata, pertanto, preceduta da forme di Consultazione consistenti nell'invito ai portatori di interesse a formulare proposte e/o osservazioni che dovranno essere oggetto di valutazione. A tal fine, in data 22 novembre 2024 prot n. 5633, sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato apposito avviso pubblico ed entro il termine indicato (15 dicembre 2024) non sono pervenuti suggerimenti o proposte da parte degli stakeholders.

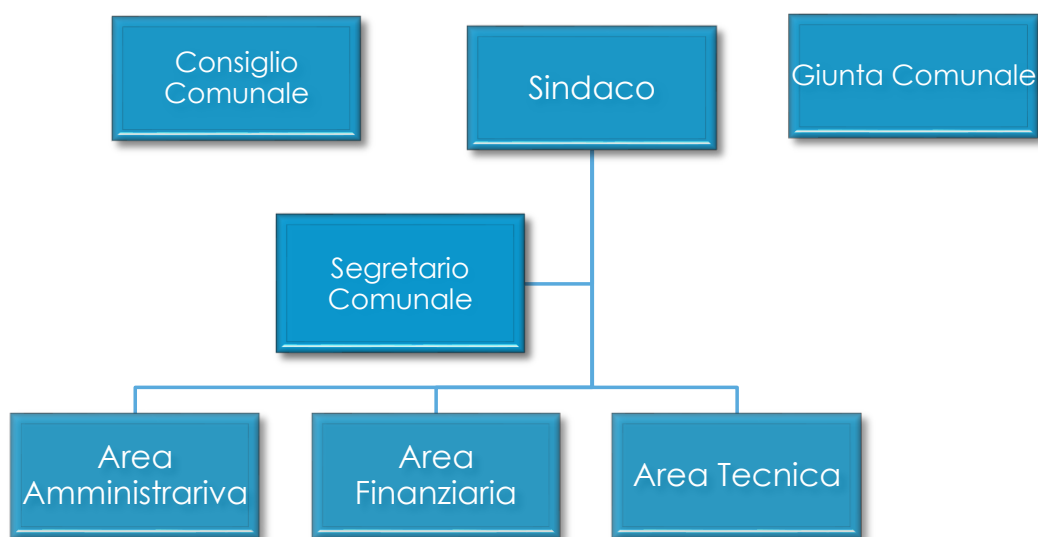
Antonimina è un piccolo Comune montano della Città Metropolitana di Reggio Calabria, di poco meno di 1.192 abitanti, il cui territorio si inserisce nel versante nord orientale dell'Aspromonte. Antonimina è noto soprattutto per le sue acque termali, grazie alla qualità e alla ricchezza delle sue acque, si può attribuire ad Antonimina l'appellativo di "Paese delle acque". Solitario il monte San Pietro, detto anche "Tre Pizzi" per la forma a tre punte, ai cui piedi sono ancora presenti i ruderi del convento di frati eremiti eretto nel XII secolo. Antonimina da qualche tempo, grazie anche all'intraprendenza e alla passione di giovani ragazzi e dell'associazione "Boschetto Fiorito", riprende vita il borgo con l'esperienza dell'ospitalità diffusa. Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune, purtroppo, è caratterizzato dalla diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso. Le cosche, nel cd Reggino, rimangono il centro propulsore nonché il principale punto di riferimento di tutte le articolazioni extraregionali (nazionali ed estere). In particolare le cosche del mandamento ionico confermano una forte propensione per il traffico internazionale di stupefacenti, riuscendo a movimentare grandi quantitativi di droga grazie a consolidati rapporti di affidabilità con i fornitori stranieri. Per completezza, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati e Presidenza della Camera dei senatori ed in particolare la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia 2022.

Analisi del contesto interno

A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su n. 3 U.O. di massima dimensione denominate "Aree", all'interno delle quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascuna area è preposto un Responsabile- incaricato di Elevata Qualificazione cui competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Comunale, in servizio dal 3 febbraio 2025, il quale svolge compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili delle Aree.

Di seguito la struttura organizzativa dell'ente, con la specifica indicazione degli organi di indirizzo politico.



	ORGANI POLITICI	
CONSIGLIO COMUNALE	SINDACO	GIUNTA
MURDACA GIUSEPPE ROMANO ANTONIO PELLE DOMENICO MONTELEONE PIERO SICILIANO STEFANIA PELLE CRISTIAN MARAFIOTI LEONARDO PELLE ANTONELLA VARACALLI MASSIMO MONTELEONE DOMENICO PELLE COSIMO PAOLO	MURDACA GIUSEPPE	ROMANO ANTONIO– Vice Sindaco PELLE DOMENICO - Assessore

Relativamente alla macchina amministrativa, si fa espresso rimando al contenuto della sezione 3.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno: Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, emerge con palmare evidenza che l'applicazione delle misure di prevenzione programmate, seppure basilari, comporterà un notevole sforzo organizzativo, stante la scarsità di risorse finanziarie e la esiguità delle risorse umane a disposizione, come già evidenziato.

2.3.3 La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

L'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, consente di procedere alla Mappatura dei processi, ovvero all'esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Le aree a rischio corruzione

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- ✓ Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D. Lgs. 150/2009;
- ✓ Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016;
- ✓ Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- ✓ Autorizzazione o concessione.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal PNA 2013 (Allegato n. 2), successivamente integrate dal PNA 2019, quali:

- ✓ Acquisizione e gestione del personale;
- ✓ Affari legali e contenzioso;
- ✓ Contratti pubblici;
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ Gestione dei rifiuti;
- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Governo del territorio;
- ✓ Incarichi e nomine;
- ✓ Pianificazione urbanistica;
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Con specifico riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, la Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025 precisa che "le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati). Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).

Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Inoltre, sempre secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con la citata delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 *le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:*

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
- Partecipazione del comune a enti terzi

Le mappature delle Aree e dei Processi sono contenute nell'Allegato 1) al presente Piano, redatto alla luce delle indicazioni di cui alla Delibera ANAC n.31 del 30 gennaio 2025.

Valutazione del rischio

La Valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

➤ Fase 1 - **identificazione del rischio**: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

La identificazione del rischio è stata effettuata tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ed è stata formalizzata e documentata nel Piano attraverso il Catalogo o registro dei rischi.

➤ Fase 2 - **analisi del rischio**: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli. I **fattori abilitanti**, proposti dall'Autorità, che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

-assenza di controlli: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

-mancanza di trasparenza;

-eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

-esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

-scarsa responsabilizzazione interna;

-inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

-inadeguata diffusione della cultura della legalità;

-mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

➤ Fase 3 – **misurazione del rischio**: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività. Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La stima **del livello di esposizione al rischio** è stata compiuta tenendo conto degli indicatori proposti dalle linee guida di ANAC.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

E' stato formulato un giudizio complessivo e sintetico, ispirato al principio di “prudenza”, associato ai vari processi, con l'utilizzazione della seguente scala di misurazione ordinale: alto, medio, basso, nullo. Valutati e ponderati tutti i fattori si è infine proceduto ad individuare i **Correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi**, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione.

2.3.4. Trattamento del rischio – misure per la prevenzione della corruzione

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero con l'individuazione e la valutazione, per ciascun processo, del grado delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Così come precisato dall'ANAC nella delibera 31 del 30 gennaio 2025 “L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PLAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle **generali** (che 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), che di quelle **specifiche** (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari). Nell'individuare le misure si verifica, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. Le misure devono essere

in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

In ossequio alle indicazioni fornite dall'ANAC con la succitata delibera 31 del 30 gennaio 2025, il Comune, essendo un Ente con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti, ha predisposto la scheda "Misure Generali" (Allegato 2), che contiene l'elencazione delle seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- ✓ codice di comportamento dei dipendenti;
- ✓ autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- ✓ misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- ✓ formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- ✓ tutela del whistleblower;
- ✓ misure alternative alla rotazione ordinaria;
- ✓ inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- ✓ patti di integrità;
- ✓ divieto di pantouflage;
- ✓ monitoraggio dei tempi procedurali;
- ✓ Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);
- ✓ commissioni di gara e di concorso;
- ✓ rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali vengono indicati: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

LE SINGOLE MISURE:

1. 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).

2. Conflitto di interessi

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 68 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: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; d) 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; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) 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: a) 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; b) 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.

3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. La procedura di conferimento degli incarichi 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.

4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale: a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (rectius dal 01-04 2023: incarichi di elevata qualificazione: EQ) sono definite dall'Regolamento per la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 8 del 29 gennaio 2024.

5. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

6. 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 s.m.i. 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.

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.

8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria. Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili, anzi allo stato le posizioni apicali sono rette da due funzionari (di cui n. 1 assunto ex art. 110 del D.Lgs 267/2000 e n. 1 in convenzione ex art. 24 del CCNL Enti locali 2022) e da un dipendente dell'ente a tempo indeterminato appartenente all'area degli istruttori, cui è stato conferito l'incarico di E.Q. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure

presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, 73 traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'ordinamento, attraverso la disciplina introdotta dall'art. 54-bis del dlgs n. 165 del 2001, tutela i dipendenti che segnalino illeciti di cui siano venuti a conoscenza in occasione della prestazione lavorativa.

L'istituto è comunemente noto come whistleblowing, dal cd. whistleblower ("colui che soffiava il fischietto"), figura elaborata negli Stati Uniti d'America per indicare l'individuo che denunci attività illecite all'interno dell'organizzazione di appartenenza. Alla luce delle norme vigenti, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Sussistono poi delle ulteriori garanzie che presidiano l'anonimato di chi denuncia.

- Ai sensi del comma 3 dell'art. 54-bis d.lgs. 165/2001, «l'identità del segnalante non può essere rivelata».
- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.
- La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. Per le medesime ragioni protettive, la segnalazione deve ritenersi sottratta anche all'accesso civico generalizzato, regolato dal d.lgs. n. 33 del 2013.

Dal 15 luglio 2023 sono entrate in vigore le nuove procedure di whistleblowing introdotte con il D.Lgs. n. 24/2023, che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 e amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l'ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni.

Con riferimento al settore pubblico, le norme si applicano a:

- a) dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'art. 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- b) dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell' art. 2359 del codice civile, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) lavoratori subordinati di soggetti del settore privato, ivi compresi i lavoratori il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal D.Lgs. n. 81/2015, o dall'art. 54-bis del D.L. n. 50/2017, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 96/2017;

- d) lavoratori autonomi, ivi compresi quelli indicati al capo I della legge n. 81/2017, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del codice di procedura civile e all'art. 2 del D.Lgs n. 81/2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- e) lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi; f) liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- g) volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- h) azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Quanto alle violazioni concernenti comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato consistono in:

- 1) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 2) condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
- 3) illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato al presente decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nell'allegato al presente decreto, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 4) atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'art. 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
- 5) atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'art. 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società; 6) atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

L'ampiezza della previsione si riverbera anche sulla tipologia dei soggetti tutelati, per le medesime ragioni di rilievo degli interessi in gioco. Così, destinatari della protezione speciale prevista dal D.Lgs. n. 24/2023 sono le persone segnalanti anche:

- a) quando il rapporto giuridico è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Diversi i canali di segnalazione previsti dal D.Lgs. n. 24/2023 che vanno dalle misure interne che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all' art. 51 del D.Lgs. n. 81 del 2015, sono tenute ad attivare, a segnalazioni esterne al sussistere delle condizioni di cui all'art. 6 del decreto attuativo della Direttiva 2019/1937 ossia inefficacia / impossibilità dell'utilizzo del canale interno oppure Ragioni d'urgenza.

Di assoluta novità è poi la possibilità di ricorrere alla c.d. divulgazione pubblica, attraverso la quale vengono rese di pubblico dominio informazioni sulle violazioni, tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Ai sensi dell'art. 15, la divulgazione pubblica richiede la sussistenza di una delle seguenti condizioni: a) la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, e non è stato dato riscontro nei termini previsti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;

b) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisc]a causa di esclusione dalla gara”.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, prescritto dall'art. 1, comma 28, della l. 6 novembre 2012 n. 190, costituisce una misura di carattere trasversale volta a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. L'art. 24, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 dispone che i risultati siano pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali viene espletata nell'ambito dei controlli interni.

12. 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 legale di 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 76 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).

13. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”. In occasione dell'espletamento dei concorsi, all'atto del conferimento dell'incarico di membro della Commissione giudicatrice, è necessaria l'acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001

14. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il D.M. 25.09.2015 recante: “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione” sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

Il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nel Responsabile dell'Area Finanziaria il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione on line entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano;

Le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta. Al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Settore è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile delle

prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato "A" al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza; la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano nonché degli altri adempimenti ad esso correlati costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare. Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa, tempestivamente, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché venga esperita l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il Responsabile del Settore presso cui presta servizio il dipendente. Nel caso in cui il comportamento disciplinarmente rilevante sia stato posto in essere da un Responsabile di Settore, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza informa tempestivamente l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'organo di governo.

MONITORAGGIO

I singoli Responsabili di Area trasmettono, con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto di tali informazioni nell'adozione della propria Relazione annuale.

Il comportamento tenuto dai Responsabili nell'osservanza delle indicazioni di cui al presente Piano è preso in esame dal R.P.C.T. in sede di adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia.

L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

2.3.5 Trasparenza

Nel 1908 Filippo Turati, in un discorso alle Camere affermò: *“Dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro”*.

La metafora utilizzata apriva la strada ad un lungo percorso avviato già dopo il dopoguerra e finalizzato a rendere sempre più trasparente l'operato della Pubblica Amministrazione.

Solo con la legge 7 agosto 1990 n. 241, in particolare con gli artt. 22 e ss sul diritto di accesso, la trasparenza viene giuridicamente considerata come corollario del principio di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione, nonché garanzia per i diritti degli amministrati, individualmente o collettivamente considerati e, a seguito della modifica dell'art. 1 della legge in questione (operata dal legislatore nel 2005 con la Legge n. 15), essa assurge al rango di criterio, che insieme all'economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, deve reggere l'azione amministrativa.

Successivamente, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012, la nozione di “trasparenza” assume un rilievo centrale nel quadro normativo, come strumento di lotta alla corruzione nelle PP.AA; infine, il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che, nel testo modificato con il d. lgs. n. 97 del 2016 ha introdotto, accanto, all'accesso tradizionale - previsto dalla legge sul procedimento amministrativo e collegato alle specifiche esigenze del richiedente e caratterizzato dalla connotazione strumentale agli interessi individuali dell'istante, posto in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini che legittima il diritto di conoscere e di estrarre copia di un documento amministrativo - due strumenti con un profilo di tutela dell'interesse generale.

Si è dapprima previsto l'accesso civico c.d. “semplice”, imperniato su obblighi di pubblicazione gravanti sulla pubblica amministrazione e sulla legittimazione di ogni cittadino a richiederne l'adempimento e, poi, successivamente l'accesso civico generalizzato, azionabile da chiunque, senza previa dimostrazione circa la sussistenza di un interesse concreto e attuale in connessione con la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e senza alcun onere di motivazione della richiesta, al precipuo scopo di consentire una pubblicità diffusa ed integrale in rapporto alle finalità esplicitate dall'art. 5, comma 2 del d. lgs. n. 33 del 2013.

“Tale nuova tipologia di accesso generalizzato, delineata nel novellato art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 (c.d. “Decreto trasparenza”) ai sensi del quale «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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis», si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente

rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione”.(cfr. Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa alle “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013”).

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

MISURE PER ASSICURARE L’EFFICACIA DELL’ISTITUTO DELL’ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell’articolo 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza dell’Amministrazione.

La disciplina sulle modalità di esercizio dell’accesso civico e generalizzato nel Comune di Antonimina è contenuta nell’apposito Regolamento adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 5 del 23 febbraio 2018.

L’ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE

La responsabilità della pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente - sez. Amministrazione Trasparente - degli atti e dei dati secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 smi e/o leggi speciali e/o quanto eventualmente previsto nonché dell’aggiornamento annuale della presente sezione (trasparenza) fa capo ai Responsabili di Area i quali saranno responsabili anche per le eventuali sanzioni in caso di inadempimento agli obblighi di pubblicazione.

I singoli responsabili, avvalendosi delle indicazioni e del supporto del RPCT adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Ciascun Responsabile, gestisce le modalità organizzative che ritiene più idonee per curare la raccolta, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il loro aggiornamento, secondo le indicazioni di cui all’allegato All. 3 - Obblighi trasparenza.

Al riguardo particolare attenzione verrà data all’attuazione della Deliberazione ANAC n. 495/2024, pubblicata in data 19/11/2024, con la quale sono stati approvati 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, al fine 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.

Le disposizioni di cui ai predetti artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. 33/2013 cui si riferiscono i citati tre schemi trovano immediata applicazione.

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

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

Le istruzioni operative per la corretta pubblicazione dei dati secondo i nuovi schemi sono contenute nell’Allegato 4 della delibera ANAC n. 495/2024 a cui si fa rimando.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 28 novembre 2022. Al RPCT compete la segnalazione delle inadempienze all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari. Il Nucleo di Valutazione, oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/PEG, dà corso alla attestazione sull’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

TRASPARENZA NEGLI APPALTI

Con specifico riferimento ai bandi di gara e contratti le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano la trasparenza dei dati relativi ai contratti pubblici prevista dal d.lgs. 33/2013 comunicando tempestivamente – per mezzo delle piattaforme digitali certificate – alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della delibera 261/2023.

L’Ente è tenuto a pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito un *collegamento ipertestuale* che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Residuano in capo alla stazione appaltante gli obblighi di pubblicare, nella sezione “Amministrazione trasparente” o “società trasparente” del proprio sito, i dati non comunicati alla BDNCP indicati nell’allegato 1 della delibera ANAC 264/2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Per i dati relativi ai contratti PNRR resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF in ordine alla trasmissione al sistema informativo “ReGiS” descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022 e le Circolari successivamente adottate dal MEF.

L’Ente si propone di creare ed inserire sull’home page del proprio sito istituzionale una sezione attinente l’“Attuazione Misure PNRR”, dove inserire in maniera costante tutti i dati afferenti le procedure PNRR

Ogni Responsabile deve conservare ed archiviare la documentazione di progetto finanziata con PNRR anche in formato elettronico, per un periodo minimo di cinque anni.

TRASPARENZA E LA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679).

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, la pubblicazione dei dati in “Amministrazione trasparente” è effettuata previa verifica dell’esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di Area. Per quanto concerne l’applicazione delle sanzioni di cui all’art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97”.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente: • organigramma; • livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all’articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165; • ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio; • altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
Numero totale di dipendenti	8
Composizione dei dipendenti	TIPOLOGIA SEGRETARIO: Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) Nomina di un vicesegretario ☐ SI ☐ NO

	NUMERO TITOLARI DI INCARICHI DI E. Q. 3 di cui ☐ n. 1 incarico conferito a personale di ruolo ex Cat. C- Area degli Istruttori ☐ n. 1 incarico conferito ex art. 110, comma 1 TUEL ☐ n. 1 incarico conferito in convenzione ex 24 CCNL- Funzioni Locali 2022 Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico ☐ SI ☐ NO Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT ☐ SI ☐ NO

3.1. 2 Livelli di responsabilità organizzativa

La struttura organizzativa vede al vertice il Segretario Comunale che sovrintende allo svolgimento delle funzioni di n. 3 Responsabili di Area. La vigente macrostruttura del Comune di Antonimina è, infatti, ripartita nelle tre seguenti • Area Amministrativa • Area finanziaria – Tributi • Area Tecnica.

Le tre Aree sono rette da tre responsabili, titolari di posizione organizzativa.

ORGANIGRAMMA Segretario Comunale Dott.ssa Teresa Carabetta		
AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA – TRIBUTI	AREA TECNICA

3.1.3 Dettaglio della struttura organizzativa: RISORSE UMANE e FUNZIONIGRAMMA:

AREA	FUNZIONI	RESPONSABILE
Amministrativa	Sono di competenza di questa area i servizi Amministrativo, anagrafe, elettorale, demografico. Le attività da svolgere comprendono: - le attività di collaborazione con gli organi istituzionali del Comune, con la segreteria e con i responsabili delle altre aree. - istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni degli organi politici, pareri di regolarità tecnica e proposte di deliberazioni per l'area di competenza All'Area Amministrativa fanno capo le seguenti competenze di carattere generale suddivise nei singoli servizi di pertinenza, con esclusione di quelle dettagliatamente assegnate agli uffici: - Assicurare agli organi istituzionali, il supporto necessario per lo svolgimento delle attività di competenza; - protocollare, conservare e ricercare la corrispondenza e gli atti del Comune; - adempimenti statistici a carattere locale e nazionale comprese le cadenzate operazioni censuarie; - curare i servizi di archivio e protocollo della corrispondenza e degli atti del Comune, assicura il supporto a tutti gli Uffici dell'Ente; - curare l'attività di raccolta e diffusione delle leggi e della documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente;	Dott. Salvatore GALLUZZO (in convenzione ex 24 CCNL 2022)

	• elaborare studi e proposte su materie non demandate ai singoli Servizi; • organizzare la diffusione di documentazione di interesse generale concernente l'attività dell'Ente, curare le attività di supporto amministrativo per la predisposizione degli atti, di assistenza alle riunioni degli organi deliberativi; • assicurare tutte le attività relative alla formalizzazione degli atti deliberativi, alle rimanenti operazioni connesse e al successivo iter, smistamento interno, deposito, inserimento in rete, comprensivo della pubblicazione all'Albo Pretorio e delle eventuali informative rivolte alla cittadinanza; • curare i servizi connessi al diritto dei Consiglieri Comunali all'esercizio delle loro funzioni. • Funzioni anagrafiche quali registrare le persone residenti nel comune, sia come singoli che come componenti di una famiglia, registrando i movimenti della popolazione in entrata (nati e immigrati) e in uscita (morti ed emigrati). Registrazione delle variazioni anagrafiche e la relativa certificazione, il cambio di residenza, l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero). Operazioni di rilascio e rinnovo di carte di identità e certificati anagrafici (correnti e storici), autenticazione di firme e di copie di documenti, legalizzazione di foto. • Attività inerenti la materia elettorale quali: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali; rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto, ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; assistenza alle Commissioni elettorali; tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio; tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio; tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari; organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie; rilascio delle certificazioni elettorali; attività in materia statistica, personale per l'aspetto giuridico e servizio di commercio, ogni altra competenza non diversamente disposta. • Formazione e tenuta di liste di leva • gestione delle procedure di gara di competenza dell'area, determinazioni, elaborazione dati, rapporti esterni con istituzioni enti fornitori e cittadini e tutti gli altri adempimenti derivanti dalle leggi vigenti. • Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi; gestione carriera del personale; gestione domande di collocamento in quiescenza, ecc.); • Relazioni sindacali; • Gestione procedure di reclutamento (a tempo indeterminato/determinato) – Assunzioni e stipulazioni contratti individuali di lavoro:	
RISORSE UMANE		
UNA		

Dipendenti	Area di appartenenza e Profilo Professionale	Ore/Settimana
Denise ROMANO	Operatore Esperto	(in convenzione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004)
AREA	FUNZIONI	RESPONSABILE
Economico- Finanziaria	Sono di competenza di questa area i servizi di ragioneria e finanza; - tributi; - economato. Le attività da svolgere da questa area comprendono le attività di collaborazione con gli organi istituzionali del Comune, con la segreteria e con i responsabili delle altre aree. Competono, inoltre a questa area le seguenti attività: • istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni degli organi politici, pareri di regolarità contabile e attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa, proposte di delibere ed adozione determinazioni relative all'attività dell'area di appartenenza; • trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente; • bilancio di previsione: annuale e pluriennale, con relative certificazioni; • relazioni programmatiche; • gestione dei bilanci riferita alle entrate e alle spese; contabilità pubblica, gestione dei residui; contabilità IVA, fatturazione, registrazione; dichiarazione dei redditi, compiti in materia di sostituto d'imposta; contabilità e pratiche fiscali; scritture contabili; • contabilità generale; • rapporti con il tesoriere, con il revisore e con gli agenti contabili interni; • ruoli e tributi; • riscossioni e pagamenti, reversali e mandati; • imposte, tasse, inventario beni mobili ed immobili; • registro dei beni ammortizzabili; • certificazioni al conto consuntivo; servizio di economato; • programmazione e bilanci; • conto annuale del personale e relazione; • accertamento, liquidazione e riscossione tributi; • rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; • rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti; • tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari; • rapporti con gli organismi gestionali dell'ente; • controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio; • gestione delle procedure di gara di competenza dell'area, determinazioni, elaborazione dati, rapporti esterni con istituzioni enti fornitori e cittadini e tutti gli altri adempimenti derivanti dalle leggi vigenti. • Elaborazione, liquidazione, controllo e quadratura delle retribuzioni per singoli ruoli con imputazione ai rispettivi capitoli di spesa e di entrata	Dott. Domenico COLACRESI assunto con contratto a tempo parziale (30 h/settimana) e determinato ex art. 110 comma 1 D.Lgs 267/2000)
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
NESSUNA		

AREA	FUNZIONI	RESPONSABILE
Tecnica	Le principali competenze di questa area attengono i Lavori Pubblici e Urbanistica, la Manutenzione degli edifici comunali, delle Strade, degli Impianti idrici, fognari ed elettrici, dei Cimiteri, Impianti sportivi. Le attività da svolgere comprendono: - tutte le competenze previste dalle leggi vigenti in materia di lavori pubblici e urbanistica (piani pluriennali, concessioni edilizia, espropriazioni per pubblica utilità, rilascio di certificazioni, attestati ed autorizzazioni etc) - gestione delle procedure pubbliche di gara; - manutenzione e riparazioni delle reti idriche, fognarie ed elettriche; - vigilanza sugli allacciamenti idrici e fognarie; - controllo e lettura dei contatori (apposizione e verifica dei sigilli); - pulizia e manutenzione e riparazione delle strade interne ed esterne e delle piazze; - guida, custodia, manutenzione ordinaria e pulizia di tutti gli automezzi di proprietà del comune; - impianto di depurazione; - servizio di affissione; - istruttoria amministrativa e gestione pratica riguardante l'area; - predisposizione statistiche riguardanti il settore; - compiti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; - protezione civile; - sportello unico per le attività produttive; - gestione e manutenzione dei cimiteri, - prevenzione ed interventi in materia di smaltimento rifiuti ed inquinamento; - raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani; - controllo e gestione dei servizi esterni; - concessioni di spazi ed aree pubbliche; - ordinanze in materia di lavori pubblici ed edilizia; - collaborazione con gli organi politici la segreteria e i responsabili delle varie aree istruttoria e predisposizione di atti e provvedimenti necessari all'adozione di decisioni degli organi politici, pareri, proposte di delibere, adozioni di determinazioni relative all'area ed elaborazione dati; rapporti esterni con istituzioni enti fornitori e cittadini e tutti gli altri adempimenti derivanti dalle leggi vigenti.	Arch. Nicola Raco (Istruttore tecnico), assunto contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-Time 34 h/sett
RISORSE UMANE ASSEGNATE		
QUATTRO		
Dipendenti	Area di appartenenza e Profilo Professionale	Ore/Settimana

Ariale Antonio	Operatore	contratto di lavoro a tempo indeterminato e part- Time 34 h/set
Filippone Giuseppe	Operatore	contratto di lavoro a tempo indeterminato e part- Time 34 h/set
Varacalli Giuseppe	Operatore	contratto di lavoro a tempo indeterminato e part- Time 34 h/set
Pelle Massimo	Operatore Esperto	contratto di lavoro a tempo indeterminato e part- Time 34 h/set

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione vengono illustrati la strategia e gli obiettivi relativi allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, inclusi quelli da remoto (come il lavoro agile e il lavoro a distanza), mirati a favorire una migliore conciliazione tra vita privata e professionale, con l'obiettivo di migliorare i sei servizi offerti ai cittadini.

L'istituto è disciplinato dalle disposizioni di seguito riportate:

- L. 124 del 07/08/2015 e s.m.i. - "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", all'art. 14 istituisce il Piano organizzativo del lavoro agile (c.d. POLA) quale strumento volto ad individuare le modalità attuative del lavoro agile;
- L. n. 81 del 22/05/2017 e s.m.i. - "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" – che al Capo II disciplina nello specifico il lavoro agile quale misura atta ad incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- D.L. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021 e s.m.i. - "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" - , che all'art. 6 istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO) nel quale le amministrazioni dovranno, tra le altre cose, definire le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile. Pertanto il documento denominato POLA, istituito dalla L. n. 124/2015, costituirà una specifica sezione del PIAO in quanto assorbito al suo interno;
- Linee Guida del 30/ 11/2021 in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 1, co. 6 del DM per la pubblica amministrazione, le quali, oltre a dettare le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni a seguito della cessazione dello stato di emergenza da COVID-19, hanno come obiettivo quello di fornire misure in materia di lavoro agile; le quali, con l'entrata in vigore dei nuovi CCNL, cesseranno la loro efficacia solo per tutte le parti non compatibili con gli stessi;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, del 16/11/2022 che disciplina la materia del lavoro a distanza al Titolo VI ed in particolare il Capo I dedicato al Lavoro Agile;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, relativo al personale dell'Area Funzioni Locali - triennio 2019/2021, del 16/07/2024 che disciplina la materia del lavoro agile al Tit. III capo I°.

La disciplina del lavoro agile, nel rispetto dei più recenti provvedimenti normativi sopra riportati, supera la gestione emergenziale dell'istituto individuando, quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, quella della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il presente **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** si propone di adattare il dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017), le Linee Guida della Funzione Pubblica e le disposizioni del CCNL enti locali del 16 novembre 2022 alle specifiche necessità e risorse limitate del Comune di Antonimina.

L'Ente di piccole dimensioni, con soli 8 dipendenti, si impegna a ottimizzare l'organizzazione del lavoro ed a migliorare l'efficienza dei servizi pubblici, sfruttando le opportunità offerte dal lavoro agile.

L'istituto costituisce, infatti, una modalità alternativa di svolgimento della prestazione lavorativa, caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, il cui fine si sostanzia nel consentire di conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Il Comune ha solo 3/4 dipendenti che potrebbero svolgere attività in modalità agile e per i quali il POLA intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- **Mantenimento dell'efficienza dell'ente:** Nonostante la dimensione ridotta, l'obiettivo è garantire la continuità e la regolarità dei servizi ai cittadini, assicurando la conclusione dei procedimenti amministrativi.
- **Conciliazione tra vita e lavoro:** Promuovere una modalità flessibile di lavoro che consenta ai dipendenti di gestire meglio i tempi di vita e lavoro, riducendo il carico pendolare e facilitando l'integrazione lavorativa di chi potrebbe avere difficoltà a spostarsi.
- **Utilizzo di strumenti digitali:** Incentivare l'uso delle tecnologie per migliorare la comunicazione, la collaborazione e la gestione delle attività, garantendo che anche con pochi dipendenti l'amministrazione possa lavorare in modo efficiente.
- **Promozione della cultura del lavoro per obiettivi:** Favorire una gestione orientata ai risultati, sfruttando la flessibilità del lavoro agile per migliorare la produttività e ridurre l'assenteismo.
- **Razionalizzazione delle risorse:** ottimizzare gli spazi e ridurre i costi, pur mantenendo una qualità adeguata dei servizi offerti.

Il **lavoro agile** viene applicato in modo flessibile, rispettando la normativa e adattandosi alla situazione specifica dell'ente senza cambiamenti drastici nell'organizzazione, ma una semplice **integrazione** delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il **Piano** prende in esame le seguenti misure:

- **Condizioni di lavoro:** Ogni dipendente che lavora in modalità agile deve avere un **accordo individuale** che stabilisca gli obiettivi, i tempi e i luoghi di lavoro. Poiché solo 3 dipendenti potrebbero essere coinvolti, la gestione di questi accordi sarà semplice e diretta.
- **Tecnologia e sicurezza:** Viste le risorse limitate, sarà essenziale che ogni dipendente disponga delle tecnologie necessarie, come computer portatili e accesso sicuro ai sistemi comunali. La sicurezza dei dati e delle informazioni sarà una priorità.
- **Flessibilità limitata:** Per i dipendenti che lavorano in modalità agile, il lavoro in presenza rimarrà il modello prevalente, come richiesto dalla normativa, ma l'amministrazione dovrà dare la possibilità di lavorare da remoto per attività specifiche, compatibilmente con le necessità organizzative.

In sintesi, il **POLA del Comune di Antonimina** è una versione semplificata e adattata delle linee guida generali, che prende in considerazione la dimensione ridotta dell'ente e il numero limitato di dipendenti coinvolti nel lavoro agile, con l'obiettivo di mantenere l'efficienza, la produttività e la qualità del servizio pubblico.

Di seguito la disciplina dell'istituto nel Comune di Antonimina:

Attivazione	L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del dipendente da presentare al Responsabile dell'Area e, per i Responsabili, al Segretario Comunale; L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il lavoro agile è attivato, entro 15 giorni dalla richiesta, con le modalità da definire nell'accordo individuale; entro il medesimo termine la richiesta può essere negata indicando le motivazioni. In caso di attivazione del lavoro agile, il Responsabile dell'Area di appartenenza o il Segretario (per il Responsabile), nonché il Sindaco per il Segretario) in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere, gli indicatori per monitorare lo svolgimento della prestazione lavorativa e le modalità di rendicontazione.
-------------	--

Modalità di svolgimento della prestazione	L'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro è consentita di regola per un massimo di due giornate settimanali. Il predetto limite può essere superato, su richiesta dell'interessato, per i lavoratori disabili e per coloro che si trovino in particolari condizioni di salute quali immunodepressione o esiti di patologie oncologiche. La periodicità deve essere definita nell'accordo individuale tramite indicazione espressa dei giorni settimanali e/o mensili in cui svolgere il lavoro agile. In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della collocazione spazio-temporale delle giornate di lavoro agile indicate nell'accordo individuale o della fascia di contattabilità, tramite comunicazione, nel rispetto di un congruo preavviso. Su richiesta dell'Amministrazione, unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede. Il dipendente, previa comunicazione al Responsabile di riferimento, può svolgere la prestazione lavorativa in sede nelle giornate di lavoro agile, qualora lo ritenga necessario per il regolare svolgimento della prestazione lavorativa. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato. Dalle ore 20.00 alle ore 7.30, nonché nelle giornate di domenica, festivi infrasettimanali e sabato, non può essere richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nelle seguenti fasce orarie: - tutti i giorni dalle 9.00 alle 13.00, il lunedì e mercoledì pomeriggio dalle 15.00 alle 17.00. In caso di malattia o infortunio la prestazione da remoto è sospesa. La malattia e l'infortunio sopravvenuti interrompono il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione da parte del medico, secondo l'ordinaria procedura. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può di norma avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, non sono compatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Resta salva la possibilità per il dipendente di utilizzare permessi orari in relazione a un intervallo temporale predeterminato, in particolare ogniqualvolta non possa garantire la fascia di contattabilità. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
--	---

	Durante le giornate di lavoro in modalità di lavoro agile il buono pasto non è riconosciuto. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.
Accordo Individuale	L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di riferimento. Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere accordate dal Responsabile di riferimento e comunicate al Servizio Personale. L'accordo individuale deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e di seguito indicato. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.
Recesso e revoca dall'accordo	L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta, con un preavviso di almeno 7 giorni lavorativi. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine. Può costituire giustificato motivo: a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero orale; b) la presenza di ragioni organizzative e, in particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: 1. assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile; 2. trasferimento del dipendente ad altro Settore; 3. necessità di garantire una sufficiente presenza di personale in servizio presso la sede comunale. c) l'inosservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Responsabile di riferimento: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale. 4. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore
Valutazione performance e monitoraggio	Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle

	disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di riferimento. Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dal Responsabile e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.
Dotazione informatica	Il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione. Il dipendente si avvale di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione. L'orario di connessione deve corrispondere a quello dei giorni e dell'ordinario ordinario di lavoro. Il dipendente svolge la prestazione in modalità agile di norma attraverso una propria connessione dati. Le spese derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, riguardanti in particolare le utenze e la connessione dati, nonché gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013.
Diritto del lavoratore agile alla disconnessione	L'Amministrazione riconosce il “diritto alla disconnessione” ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore agile ha diritto a non leggere ed a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni: a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale

Prescrizioni disciplinari	Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Antonimina, e nella vigente normativa in materia disciplinare. 2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio, sono le seguenti: a) Contattabilità del lavoratore tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer durante le fasce espressamente previste; b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza; c) Rendicontazione dell'attività svolta
Tutela dei dati personali– privacy	I dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

Schema di domanda di attivazione del lavoro agile

Al Responsabile della Struttura (AREA/ Settore) S E D E
OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile. Dipendente..... Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso (indicare l'Area di appartenenza) _____ con Profilo di _____ Categoria _____ CHIEDE Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità “agile”, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di riferimento . A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti DICHIARA (barrare la casella corrispondente) ☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: _____ Oppure ☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica: _____ DICHIARA ALTRESI': (barrare una sola casella corrispondente) Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o 23 Documento con Contrassegno Elettronico - lo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Locri, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro ;
- ☐ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ☐ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvato con Deliberazione della G.C. n. ____ del _____

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

- ☐ Residenza _____.
- ☐ Domicilio _____.
- ☐ Altro (da specificare) : _____.

Data _____

Firma _____

Schema di accordo individuale

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritto/o _____, inquadrato/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso l'Area / Settore _____)
: _____

ED

il sottoscritto _____ responsabile dell'Area _____

PREMESSO che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui alla Delibera della Giunta Comunale n.. ____ del _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI ☐ NO ☐.
- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
- Deviazione di chiamata: SI ☐ NO ☐.
- Monitoraggio riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report settimanale).

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile della Struttura di riferimento.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità per come prevista nel POLA, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'art. 2 del D. Lgs. 165/2001 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni pubbliche" stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati dalle disposizioni di legge mediante gli atti organizzativi dei rispettivi ordinamenti le linee fondamentali di organizzazione degli uffici. Le modalità di definizione dell'organizzazione degli vengono poi esplicitata mediante l'art. 6 del citato D. Lgs 165/2001 il quale prevede che *"Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"* Per quanto riguarda gli enti locali il legislatore ha introdotto con il comma 2, dell'art. 33 del decreto legge n. 34 del 2019, convertito con modificazioni in l. n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita" e così come modificato dal comma 853 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 una nuova disciplina in tema di determinazione delle facoltà assunzionali stabilendo che a decorrere dalla data individuata dal decreto di attuazione della disciplina i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di personale e fermo restando il rispetto pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, 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, considerata al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, il Dipartimento della Funzione pubblica ha provveduto ad emanare le norme di attuazione dell'art. 33, co.2 del D.L. 34/2019.

99 Il decreto in questione infatti ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni prevenendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Nello specifico, così come previsto dal citato co. 2 art. 33 del d.l. 34/2019, viene individuato un valore soglia, differenziato per fascia demografica, del rapporto tra spesa di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico ente e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione. Per i comuni che si trovano al disotto del valore soglia fissato dal decreto del 17 marzo 2020 viene individuata una percentuale massima di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato. Rimangono comunque fermo i principi ed i vincoli previsti in materia di contenimento della spesa del personale ed in particolare l'art. 1, comma 562 della l. 27 dicembre 2006, n.296 la quale dispone che "Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazione e dell'irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008". Inoltre il quadro della disciplina sul documento che può contenere il Piano triennale del Fabbisogno del personale è stato modificato a seguito dell'emanazione del Decreto ministeriale del 25 luglio 2023 recate: "Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante: " Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, dei enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" ha previsto alla lett. g) dell'art. 1 alcune modifiche al punto 8.2 dell'allegato 4/1 concernente il principio contabile applicato concernente la programmazione. Infatti l'inserimento del programma triennale del fabbisogno del personale è stato sostituito dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente. Il nuovo punto 8.2 dispone: "La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.» sono sostituite dalle seguenti «La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale e' determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 11.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024: 8 unità

Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	PT	FT	PT	
Area dei Funzionari e della E.Q.	0	2	0	0	€ 69.247,17
Area degli Istruttori	0	1	0	0	€ 32.063,09

Area degli Operatori Esperti	0	2	0	0	€ 39.959,30
Area degli Operatori	0	3	0	0	€ 83.814,06
TOTALE	0	8	0	0	€ 225.083,62

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area dei Funzionari e della E.Q.	L'Ente è privo di profili professionali ascritti all'Area dei Funzionari e dell'E.Q. assunti con contratto a tempo indeterminato. Allo stato le funzioni di Responsabile dell'Area Amministrativa e dell'Area Economica sono rette da due Funzionari assunti a tempo determinato, rispettivamente, ex art. 24 CCNL- Funzioni Locali 2022 e ex art. 110 D.Lgs 267/2000.
Area degli Istruttori	L'Ente occupa attualmente un'unica unità di personale ascritta all'Area degli Istruttori (ex Cat. C), assunto con contratto a tempo indeterminato e part- time (34 h). La figura professionale, è posta a capo dell'Area Tecnica ed è titolare di incarico di EQ. Al fine di sopperire alla carenza organica ed assicurare alla comunità amministrata i servizi anagrafici è stata sottoscritta convenzione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004 con una dipendente del Comune di Gerace, appartenente all'Area degli Istruttori
Area degli Operatori Esperti	L'Ente occupa attualmente un'unica unità di personale ascritta all'Area degli Operatori esperti , assunto con contratto a tempo indeterminato e part- time (34 h) ed assegnato all'Area Tecnica
Area degli Operatori	L'Ente occupa attualmente tre unità di personale ascritta all'Area degli Operatori, assunti con contratto a tempo indeterminato e part- time (34 h), ed assegnati all'Area Tecnica.

Al fine di sopperire, seppure in misura minima, alla considerevole carenza di personale, l'Ente, nel corso del 2024 ha avviato due procedure concorsuali per l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 Istruttori e n. 1 Funzionario tecnico; tali procedure sono in itinere.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Sulla base dei dati ricavati dal rendiconto anno 2023 e dal Bilancio di Previsione Finanziario annualità 2025, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Antonimina è pari al 21,72, che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 28, 60%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una **capacità di spesa per il personale per l'anno 2025** pari a **€ 317.579,91**, con un incremento teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato pari ad **€ 76.421,63** come verificabile dal prospetto che segue:

ANNO		2025
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2024
	VALORE	1.172
	FASCIA	b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNO	2023
(a)	VALORE	241.158,28 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	1.508.470,07 €
	2022	1.230.444,19 €
	2023	1.388.477,71 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.375.797,32 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	265.378,05 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.110.419,27 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	21,72%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 76.421,63 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 317.579,91 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g) 28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h) 317.579,91 €

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI: Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni nel triennio di riferimento.

LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE

Il Responsabile dell'Area Amministrativa con nota prot. 1205 del 05.03. 2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con nota prot. 1203 del 05.03.2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

Il Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva con nota prot. 1226 del 05.03.2025 ha dichiarato che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

LA DICHIARAZIONE DI REGOLARITÀ NELL'APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO

Il Responsabile dell'Area Finanziario, con nota prot. 1084 del 3 marzo 2025, ha attestato che:

- i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP
- 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, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009,n. 2;
- 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;

IL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA DELLE ASSUNZIONI FLESSIBILI

Spesa flessibile anno 2009	Spesa Flessibile prevista anno corrente
0	16.000,00

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per il periodo 2025-2027 non è stata programmata alcuna assunzione

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025/2027

NON E' STATA PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE

PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e con il principio di diritto sancito dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG, come segue:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	UNITA'	RETRIBUZIONE ANNUA	COPERTURA SPESA	PERCENTUALE DI LAVORO (Part time/full Time)	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
NON E' STATA PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE						

Le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale avverranno nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni, tempo per tempo vigenti, in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI: 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 acquisito agli atti di questo ufficio con protocollo n 1514 del 21 marzo 2025.

LA presente sezione è stata altresì trasmessa alle OO.SS. con nota prot. 12 95 del 10 marzo 2025.

3.3.4 Piano delle azioni positive

PREMESSA

Il presente Piano di azioni positive costituisce un prosieguo del precedente Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità sia programmatica che strategica con la finalità di assicurare e promuovere, all'interno del Comune, l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il legislatore, nel corso degli anni, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo, ha emanato diverse disposizioni normative con l'obiettivo di garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile. In tal senso, si citano:

- Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" stabilisce, all'art. 48, che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici "*predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi*".

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile e' accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale"

L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*"; in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

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

- La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

- Il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l'ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."*
- L'art. 28, comma 1 del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), che ha reso esplicito l'obbligo di valutare in un'ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerge. La norma prevede, infatti, che *"La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"*.
- La legge 4 novembre 2010, n. 183 ha modificato l'art. 7 comma 1 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"*; inoltre, la medesima legge ha integrato l'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevedendo l'istituzione del Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.
- Nel quadro di riferimento si aggiunge il d.lgs. 15 giugno 2015 n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"* con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici;
- Il d.lgs. 12 maggio 2016, n. 90, che ha introdotto l'art. 38 septies, *"Bilancio di genere"* nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009. In base a tale articolo, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, ha avviato *"un'apposita sperimentazione dell'adozione di un bilancio di genere, per la valutazione del diverso impatto della politica di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito, per determinare una valutazione del diverso impatto delle politiche di bilancio sul genere"*.
- In materia di lavoro agile nella P.A., infine, va rammentata la legge 22 maggio 2017, n. 81, la Direttiva 3/17 del Ministro per la pubblica amministrazione, nonché le disposizioni che, nel corso del 2020, hanno disciplinato l'utilizzo dell'istituto del lavoro agile in fase emergenziale, quale misura di prevenzione e di tutela della salute dei lavoratori.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire nell'arco del triennio 2025 – 2027, al fine di evitare che si determinino all'interno dell'Ente ostacoli alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, sono :

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il presente piano è predisposto, tenendo conto che il tutto personale in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente è di sesso maschile.

Le misure in esso previste sono dettate in vista delle assunzioni già programmate nell'anno 2024, che determineranno un incremento della dotazione organica di 3 nuove unità.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data della redazione del presente documento presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ	Totale
DONNE					
UOMINI	3	1	1		
TOTALE	3	1	1		5

Osservazioni:

Allo stato nessuna Area è retta da donne, atteso che in organico manca personale di sesso femminile; **l'unica unità donna è una dipendente di altro Ente in convezione ex art. 1, comma 557 L. 311/2004**

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che consentano una crescita professionale e/o di carriera per i dipendenti.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

<i>Azione positiva 1</i>	predisporre riunioni con i Responsabili al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze
<i>Soggetti e Uffici coinvolti</i>	Responsabili delle Aree- Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	Potenzialmente a tutti i dipendenti

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro, al fine di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

<i>Azione Positiva 1</i>	Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Responsabile di Settore e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi
<i>Azione positiva 2</i>	Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche al fine di consentire rientri anticipati
<i>Azione positiva 3</i>	Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva
<i>Soggetti e Uffici coinvolti</i>	Responsabili- Segretario

<i>A chi sono rivolte</i>	a tutti i dipendenti, in modo particolare a coloro che hanno specifiche esigenze familiari e/o personali, e in particolar modo quelli individuati dai responsabili di settore.
---------------------------	--

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

<i>Azione positiva 1</i>	Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base delle capacità, professionalità ed esperienze acquisite senza discriminazioni.
<i>Soggetti e Uffici coinvolti:</i>	Responsabili – Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	potenzialmente a tutti i dipendenti

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

<i>Azione positiva 1</i>	Promuovere, attraverso corsi formativi, la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità, al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.
<i>Soggetti e Uffici coinvolti:</i>	Responsabili – Segretario
<i>A chi sono rivolte</i>	potenzialmente a tutti i dipendenti

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

3.4 Il programma della formazione del personale

La formazione continua del personale costituisce un punto cruciale per la valorizzazione delle risorse umane, fattore di crescita, innovazione e di miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Essa “*deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico*” (cfr. Direttiva del 16 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione).

Il Comune, avendo un numero limitato di dipendenti, non adotta un piano formativo strutturato, ma garantisce comunque corsi obbligatori e altre attività formative adatte alle esigenze specifiche del personale.

In particolare, annualmente, viene data priorità ai seguenti corsi obbligatori:

- ✓ in materia di prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza, integrità;

- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ protezione dei dati (GDPR).

Inoltre, sul piano operativo, viene incoraggiata la partecipazione a corsi specialistici mirati, in base alle necessità specifiche degli Uffici (si pensi a titoli esemplificativo a corsi specifici in tema di ANPR, contratti pubblici, contabilità degli enti locali) per potenziare il know-how necessario a migliorare l'azione amministrativa, tenendo conto delle normative in continuo cambiamento e dei possibili mutamenti organizzativi.

Il servizio per la formazione dei dipendenti e degli amministratori è, attualmente, garantito dalla COIM Idea Spa che avvalendosi di docenti esperti, garantisce programmi formativi, anche in modalità webinar.

Peraltro, secondo le indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva del 16 gennaio 2025, l'Ente intende avvalersi delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

Al riguardo è stabilito come specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun Responsabile di Area assicuri la partecipazione attiva propria e dei dipendenti a specifici corsi di formazione.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sezione, si ritiene di provvedere ad elaborarla, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione.

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili che partecipano alle attività di rendicontazione o valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi, nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i Responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

Con specifico riguardo alla performance l'attività di monitoraggio compete ai singoli Responsabili di Area che provvederanno a rendicontare l'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali; essa sarà effettuata secondo la seguente procedura:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati indicando in un'apposita relazione:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.