

COMUNE DI DOMICELLA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2025 – 2027

*(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)*

Allegato alla Delibera di Giunta n. del

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono:

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4: Monitoraggio.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Domicella inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate; in particolare si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato in concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze

RIFERIMENTI NORMATIVI

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), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, 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, in particolare:

- **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali**, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- **Piano della Performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025- 2027 ha pertanto il compito principale di fornire una visione di insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'Ente e il fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 17 dicembre 2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione stesso organo n. 5 del 10 marzo 2025.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
Denominazione Ente	Comune di Domicella	
Indirizzo	Piazza Ferrante 3	
Luogo	Domicella	
CAP	83020	
Telefono	0818253236	
Codice Fiscale	80008690648	
Partita Iva	00269180642	
Codice Istat	064031	
Codice Catastale	D331	
Codice Ipa	c_d331	
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
Codice Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali	
Sito Web	www.comune.domicella.av.it	
Indirizzo Email	serviziodemografico@comune.domicella.av.it	
Indirizzo Pec	protocollo.domicella@asmepec.it	
Conto Corrente Postale	IT20G0760103200001071599250	
Codice Univoco	NHPN13	
Generalità del Sindaco	Antonio Corbisiero	
Numero Dipendenti al 31/12/2024	9	
Numero Abitanti al 31/12/2024	1835	

SOTTOSEZIONE 1.1 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Per l'analisi del contesto interno ed esterno dell'ente si rimanda all'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con delibera di consiglio comunale n.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di giunta comunale n. 74 del 17 dicembre 2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – PERFORMANCE

PIANO DEGLI OBIETTIVI E SISTEMA DI MISURAZIONE E DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 2025-2027

La presente sottosezione, benché l'Ente conta meno di 50 dipendenti, viene compilata in quanto la redazione del piano performance e obiettivi rientra tra i sistemi che garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il sistema per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione di giunta n.42 del 14-04-2022 e successivamente modificato con deliberazione di giunta n.6 del 22-01-2025, si pone 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

FINALITA' DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Il Comune di Domicella misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative ed agli uffici in cui si articola nonché ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di favorire la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dagli uffici e dalle unità organizzative.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa viene determinata valutando i seguenti elementi:

- il conseguimento degli obiettivi assegnati alle unità organizzative ed agli uffici e, di conseguenza, l'attuazione dei piani, dei programmi e degli obiettivi prefissati dall'ente, mediante la misurazione dell'effettivo grado di realizzazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti nonché degli standard qualitativi e quantitativi, se definiti;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente è effettuata sulla base del Sistema di misurazione e valutazione ed è collegata:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) al contributo assicurato all'unità organizzativa o ufficio di appartenenza;
 - c) ai comportamenti organizzativi posti in essere;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (per i Titolari di Elevata qualificazione ex Posizione Organizzativa)

ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. A ciascuna unità organizzativa ed in particolare ad ogni ufficio, vengono assegnati specifici obiettivi da raggiungere. Tali obiettivi sono, in ogni caso, ricavabili dagli atti di programmazione del Comune, ivi compresi il bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), il programma triennale dei lavori pubblici, il piano triennale di acquisti di beni e servizi ed il piano degli obiettivi, nonché ogni altro strumento di programmazione.
2. In coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, il presente documento programmatico triennale, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, delle unità organizzative e degli uffici di cui si compone la struttura amministrativa del Comune.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione della performance delle singole unità organizzative e degli uffici, da parte del Nucleo di Valutazione, viene effettuata dopo la fine dell'esercizio. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, all'efficacia e all'economicità dell'azione amministrativa.
2. La valutazione positiva delle performance individuali e di gruppo può comportare l'attribuzione di incentivi, anche economici, nel rispetto dei vincoli generali di finanza pubblica, dei criteri, individuata dalla legislazione vigente, anche sulla base della contrattazione decentrata integrativa, nonché delle eventuali ulteriori previsioni che verranno adottate in futuro in sede di contrattazione collettiva nazionale.
3. Le funzioni di misurazione e di valutazione della performance sono svolte:
 - dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance dell'Ente, dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato;
 - dai Responsabili di Servizio, che valutano le performance del personale assegnato.
4. Qualora più soggetti si succedano nella responsabilità di un servizio, la competenza ad effettuare la valutazione è di ciascun soggetto responsabile limitatamente al periodo in cui ha ricoperto l'incarico di responsabile. In caso non dovesse essere possibile che la valutazione venga effettuata dai precedenti responsabili, questa verrà rilasciata dal responsabile attualmente incaricato.
5. Nel caso in cui un dipendente sia stato trasferito nel corso dell'anno da un'unità organizzativa ad un'altra, la valutazione viene effettuata, per ciascun periodo di riferimento, dai Responsabili di Servizio presso cui il dipendente ha prestato servizio durante l'anno.
6. Qualora un dipendente operi permanentemente alle dipendenze di più unità organizzative, la valutazione viene effettuata congiuntamente da tutti i Responsabili di Servizio coinvolti.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rendicontazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese.
2. La relazione sulla performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Ente illustra ai cittadini ed agli stakeholder i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo così il ciclo di gestione della performance.
3. La relazione sulla performance viene elaborata, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio e viene sottoposta, per l'approvazione alla Giunta, entro i termini di approvazione del rendiconto di gestione (al quale viene allegata), e validata dal Nucleo di Valutazione, quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali e di incentivazione. La relazione, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance, viene pubblicata sul sito internet del Comune.

RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa) è composto dalla retribuzione di posizione, secondo il regolamento approvato con deliberazione di giunta n.44 del 05-06-2024, e di risultato e tali competenze accessorie assorbono tutte le altre voci, ad eccezione dei soli trattamenti accessori aggiuntivi che possono essere riconosciuti in base all'art.20 del CCNL 2019-2021. Secondo l'art. 17 comma 4 del CCNL 2019/2021 per

l'anno 2025, salvo modifiche, alla retribuzione di risultato viene corrisposta una percentuale non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutti gli incarichi previsti dal proprio ordinamento. Il Comune riconosce a ciascun incarico di EQ un valore retributivo, come da contratto collettivo, in relazione alla complessità ed alla rilevanza della responsabilità riconosciuta al Settore o alla E.Q., giusto regolamento per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative vigente (alla data odierna regolamento approvato alla delibera di Giunta Comunale n. 44 del 05.06.2024). Al fine di procedere alla valutazione della "performance organizzativa" di ciascun responsabile occorre fare riferimento ai macro-obiettivi assegnati all'Area nell'ambito dei quali vengono individuati obiettivi strategici e obiettivi operativi/gestionali, come di seguito meglio specificati:

OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI (TRIENNIO 2025-2027) ED OPERATIVI (ANNO 2025)

I) Gli Obiettivi strategici trasversali vedono coinvolti, nel perseguimento degli stessi, i responsabili di Area e il relativo personale e fanno riferimento ai programmi pluriennali che richiedono una pianificazione di medio/lungo termine.

Trattasi di obiettivi assegnati all'Ente che accomunano i 3 Centri di responsabilità (Area Amministrativa, Area Economico-finanziaria, Area Tecnica e Manutentiva) Tutti i titolari di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa) con il personale della propria unità organizzativa dovranno:

OBIETTIVI TRASVERSALI STRATEGICI (2025-2027)	OBIETTIVI TRASVERSALI OPERATIVI 2025
Obiettivo n.1 –Trasparenza Amministrativa e Prevenzione Corruzione	1- Associazionismo Territoriale; 2- Trasparenza Amministrativa;
Obiettivo 2 – Efficienza Amministrativa	1- Gestione Tempi di Pagamento; 2- Potenziamento Riscossione Tributi 3- Miglioramento Gestione Cimiteriale
Obiettivo 3 - Digitalizzazione	1- Digitalizzazione pagamenti; 2- Digitalizzazione comunicazione verso cittadini; 3- Digitalizzazione sito web;
Obiettivo 4 – Transizione Ecologica	1- Miglioramento Metodi di Raccolta Differenziata; 2- Miglioramento Servizio Raccolta Differenziata
Obiettivo 5 – Viabilità	1- Manutenzione delle strade comunali e montane; 2- Videosorveglianza
Obiettivo 6 –Territorio	1- Toponomastica; 2- Efficientamento strutture comunali; 3- Campo Sportivo
Obiettivo 7- Scuola	1. Efficientamento Trasporto Scolastico Comunale
Obiettivo 8 - Formazione	1. Potenziamento della Formazione del Personale

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

AREA SEVIZI FINANZIARI					
RESPONSABILE: DOTT. NUNZIANTE AMATO					
OBIETTIVO TRASVERSALE STRATEGICO N.1-2-3-4-8					
OBIETTIVO TRASVERSALE OPERATIVO	ATTIVITA'	PESO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO PERFORMANCE INDIVIDUALE IN BASE AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	TEMPI DI COMPLETAMENTO	INDICATORI DI RISULTATO
Obiettivo 1.1- Associazionismo Territoriale	Istituzione Albo delle Associazioni Locali	10/100	10/100 – Dott. Amato Nunziante	Entro 31 dicembre 2025	Attuazione progetto
Obiettivo 3.1 - Digitalizzazione pagamenti	Adozione Pos e Pagamenti Pago PA	20/100	20/100 – Dott. Amato Nunziante	Entro 31 dicembre 2025	Le transazioni dovranno avvenire esclusivamente tramite strumenti digitali
Obiettivo 2.1-Gestione Tempi di Pagamento	Riduzione Tempi di Pagamento	20/100	20/100 – Dott. Amato Nunziante	Entro 31 dicembre 2025	Da 30 a 25 giorni lavorativi
Obiettivo 2.2 - Potenziamento Riscossione Tributi	Potenziamento Riscossione Tributi Tari, Canone Unico, Imu di soggetti inadempienti	40/100	60/100 – Dott. Amato Nunziante	Entro 31 dicembre 2025	Incremento del 10% rispetto al 2024
1.1 Potenziamento della Formazione del Personale	Formazione Base Personale 40 ore	10/100	10/100- Dott. Amato Nunziante	Entro 31 dicembre 2025	Raggiungimento minimo delle 40 ore di formazione base in base alla direttiva 1/2025 del dipartimento della funzione pubblica

AREA II – TECNICA E URBANISTICA**RESPONSABILE: DOTT. DE LAURENTIIS PASQUALINO****RISORSE UMANE IMPIEGABILI: ROCCO PELUSO, MANZI GIULIO, MENNA GIUSEPPE ANTONIO, SETTEMBRE FRANCESCO ANTONIO****OBIETTIVO TRASVERSALE STRATEGICO 1-3-4-5-6-7-8**

OBIETTIVO TRASVERSALE OBIETTIVO	ATTIVITA'	RISORSE IMPIEGATE	PESO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO PERFORMANCE INDIVIDUALE IN BASE AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	TEMPI DI COMPLETAMENTO	INDICATORI DI RISULTATO
5.1 - Manutenzione delle strade comunali e montane	Avvio dei lavori della strada in località Marini Pianura Boschetto	PELUSO ROCCO	10/100	20/100 – Peluso Rocco 20/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Realizzazione 50 % opera
6.3 - Campo Sportivo	Avvio Lavori Campo Sportivo	PELUSO ROCCO	20/100	30/100 – Peluso Rocco 20/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Realizzazione 20% opera
4.1- Miglioramento Metodi di Raccolta Differenziata	Attivazione compostiere elettromeccaniche per compostaggio di comunità	MANZI GIULIO	10/100	10/100 – Manzi Giulio 10/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Attivazione compostiere elettromeccaniche 2
4.2- Miglioramento Servizio di Raccolta Differenziata	Servizio di Spazzamenti	MANZI GIULIO	10/100	80/100 – Manzi Giulio 10/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Assenza di Segnalazioni Negative da parte della cittadinanza
6.2-Efficientamento strutture comunali	Attivazione processo di efficientamento energetico cimitero comunale	PELUSO ROCCO	10/100	20/100 – Peluso Rocco 10/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Chiusura Lavori
5.2-Videosorveglianza	Avvio processo di completamento impianto di videosorveglianza e formazione personale	ROCCO PELUSO	10/100	20/100 – Peluso Rocco 10/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Avvio installazione

7.1-Efficientamento Trasporto Scolastico Comunale	Riduzione Tempi di Trasporto Scolastico Comunale	MENNA GIUSEPPE ANTONIO	10/100	90/100 – Menna Giuseppe Antonio 10/100 – De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Assenza di Segnalazioni Negative da parte della cittadinanza
1.1 Potenziamento della Formazione del Personale	Formazione Base Personale 40 ore	PELUSO ROCCO, MANZI GIULIO, MENNA GIUSEPPE ANTONIO	10/100	10/100 Peluso Rocco 10/100 Menna Giuseppe Antonio 10/100 Manzi Giulio 10/100 De Laurentiis Pasqualino	Entro 31 dicembre 2025	Raggiungimento minimo delle 40 ore di formazione base in base alla direttiva 1/2025 del dipartimento della funzione pubblica

AREA III – AMMINISTRATIVA						
RESPONSABILE: DOTT. MANZI ANGELO GIOVANNI						
RISORSE UMANE IMPIEGABILI: MENNA GIUSEPPE ANTONIO, SETTEMBRE FIORE FRANCESCO, MANZI GIULIO						
OBIETTIVO TRASVERSALE STRATEGICO 1-3-6-8						
OBIETTIVO TRASVERSALE OPERATIVO	ATTIVITA'	RISORSE IMPIEGATE	PESO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO PERFORMANCE INDIVIDUALE IN BASE AL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO	TEMPI DI COMPLETAMENTO	INDICATORI DI RISULTATO
3.2-Digitalizzazione ambito demografico	Adozione App Io		10/100	50/100 – Dott. Manzi Angelo Giovanni	Entro 31 dicembre 2025	Completamento progetto e richiesta di asseverazione su PA Digitale 2026
3.3-Digitalizzazione sito web	Realizzazione Nuovo Sito Comunale		20/100	10/100 – Dott. Manzi Angelo Giovanni	Entro 31 dicembre 2025	Superamento fase di asseverazione su PA Digitale 2026
6.1-Toponomastica	Realizzazione Nuova Toponomastica		60/100	20/100 – Dott. Manzi Angelo Giovanni	Entro 31 dicembre 2025	Attuazione progetto

3.2 - Miglioramento Gestione Cimiteriale	Pulizia Cimitero Comunale	SETTEMBRE FIORE FRANCESCO	10/100	90/100 – Settembre Fiore Francesco 10/100 – Dott.Manzi Angelo Giovanni	Annualmente	Annualmente
1.1 Potenziamento della Formazione del Personale	Formazione Base Personale 40 ore	FIORE FRANCESCO SETTEMBRE	10/100	10/100 Settembre Fiore Francesco 10/100 Dott.Manzi Angelo Giovanni	Entro 31 dicembre 2025	Raggiungimento minimo delle 40 ore di formazione base in base alla direttiva 1/2025 del dipartimento della funzione pubblica

2.3-RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. 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. In particolare, sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT ha provveduto ad aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate, ovvero:

1. 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.
2. 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.
3. Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
4. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
5. 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 quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
6. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato



Il processo di gestione del rischio di corruzione si suddivide in 3 “macro fasi”:

1. analisi del contesto (interno ed esterno)
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
3. trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Valutazione di Impatto del Contesto Esterno

Sul territorio del Comune di Domicella sono presenti numerose realtà produttive, per lo più di dimensioni medio/piccole, prevalentemente dedite ad attività artigianali ed industriali, operanti in particolare nei settori manifatturiero. Numerose sono anche le associazioni che operano in vari ambiti della vita sociale della comunità, a partire da quelle che svolgono attività di volontariato a favore di anziani o di persone con disabilità, per arrivare alle altrettante numerose associazioni

sportive e culturali che accolgono gran parte della popolazione giovanile, e non solo, del territorio. Alla luce del contesto esterno sopra esposto, i principali portatori di bisogni nei confronti dell'Amministrazione, oltre alle famiglie ed ai singoli cittadini, sono le associazioni e le realtà produttive, con le quali vi è piena collaborazione nel pieno rispetto della normativa nazionale in materia di corruzione.

Valutazione di Impatto del Contesto Interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, limitatamente a quelli indicati nel D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1.

Il Comune di Domicella al 31/12/2024 ha 9 dipendenti, distribuiti in tre aree di servizio (Servizi Finanziari, Tecnico ed Urbanistica, Amministrativa) coordinate da un Segretario Comunale.

La maggior parte risiede nel territorio comunale e nelle zone ad esso limitrofe.

Il Comune di Domicella è dotato di sistemi informatici e tecnologici che garantiscono la completa tracciabilità e l'archiviazione dei flussi documentali, sia dei procedimenti amministrativi che dei processi decisionali alla base dell'adozione degli atti dell'Ente.

La Mappatura dei Processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

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

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata 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.

Tali processi sono stati descritti nell' ALLEGATO A "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi". La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Identificazione del Rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Invece, per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Sulla base di ciò, partendo dalle aree di rischio obbligatorie, che erano quelle individuate dalla legge 190/2012, si erano individuate le seguenti aree:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Analisi del Rischio

L'analisi del rischio, secondo il l'allegato B, si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (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;
- 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.

Gestione del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei Funzionari EQ per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Identificazione delle Misure (allegato C e C1)

Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Comune di Domicella ha adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 24/02/2022 il proprio "Codice di comportamento dei dipendenti".

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 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;
- c) 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.

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

Inconferibilità e Incompatibilità degli Incarichi Dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica 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.

L'Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL, degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

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.

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

Inoltre il RPCT invia a tutti i dipendenti le informazioni relative al divieto di pantouflage così come illustrate nell'apposita sezione del PNA 2022 (pag. 64-75):

L'ente verifica a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- 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;
- 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.

Incarichi extraistituzionali

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività che possano avere profili di incompatibilità per conflitto d'interessi con l'attività svolta dal dipendente.

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.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Funzionari EQ per le aree interessate, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento. Tutti i dipendenti dell'ente

sono destinatari della formazione on line erogata da una ditta specializzata. Ogni anno vengono elaborati contenuti diversificati per settore.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Ad oggi l'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

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

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

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

La rotazione del personale

In linea generale, essendo la dotazione organica del Comune di Domicella limitata, anche in relazione al rilevante numero di cessazioni di personale intervenute, è difficile la rotazione del personale.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

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

Accesso al sito istituzionale

In applicazione del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, le informazioni sono pubblicate nella sezione del sito web istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione trasparente" e devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica, con esclusione della trattazione di dati personali tutelati.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque.

Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Accesso Civico Semplice

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis L. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L.n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Accesso Civico Generalizzato - FOIA

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto Trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

A decorrere dal 23.12.2016 è entrato in vigore nell'ordinamento italiano l'accesso civico generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico semplice.

Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'accesso generalizzato

Ambito soggettivo

Il Comune di Domicella rientra nell'ambito dei soggetti nei confronti dei quali è possibile attivare l'accesso civico generalizzato.

Ambito oggettivo

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Il procedimento

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione di una istanza di accesso, che identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. La richiesta non deve essere generica tuttavia, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso.

L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa.

Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito;
- ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato), ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (per l'accesso semplice), a pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione al controinteressato.

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

I controinteressati

Nel caso di accesso generalizzato, l'Ente locale cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata a.r., o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso

Nella valutazione dell'istanza di accesso l'Ente deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati con riferimento alle eccezioni assolute ed eccezioni relative.

Il rifiuto deve essere motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela.

Se l'Ente ravvisa la sussistenza dei predetti limiti soltanto per alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati, qualora la protezione dell'interesse sotteso alla eccezione sia invece assicurata dal diniego di ostensione di una parte soltanto di esso, consentendo l'accesso alle restanti parti (cd. accesso parziale).

La valutazione del pregiudizio in concreto deve essere compiuta con riferimento all'ambito temporale in cui viene formulata la domanda di accesso: il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile, e non in termini assoluti ed atemporalmente. Conseguentemente, ove ne ricorrano i presupposti ai fini della protezione dell'interesse tutelato, l'Ente potrà valutare sufficiente il differimento dell'accesso.

Eccezioni assolute

L'accesso è sempre escluso nei casi di:

- segreto di Stato;
- tutela della riservatezza inerenti i dati idonei a rivelare: lo stato di salute, le condizioni di invalidità/disabilità/handicap fisici e/o psichici; la vita sessuale;
- le persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico- sociale.

Per gli atti dello stato civile e dell'anagrafe, le relative informazioni risultano conoscibili con le modalità previste dalle relative discipline di settore.

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso civico possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso civico in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990.”

Eccezioni relative

Le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

L'accesso è rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari.
- procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- relazioni internazionali;

- politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- regolare svolgimento di attività ispettive.
- L'accesso è altresì rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Monitoraggio

La semplificazione prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti prevista nel PNA 2022 (par. 10.1.3) indica le seguenti priorità in merito ai processi da mappare:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni /contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

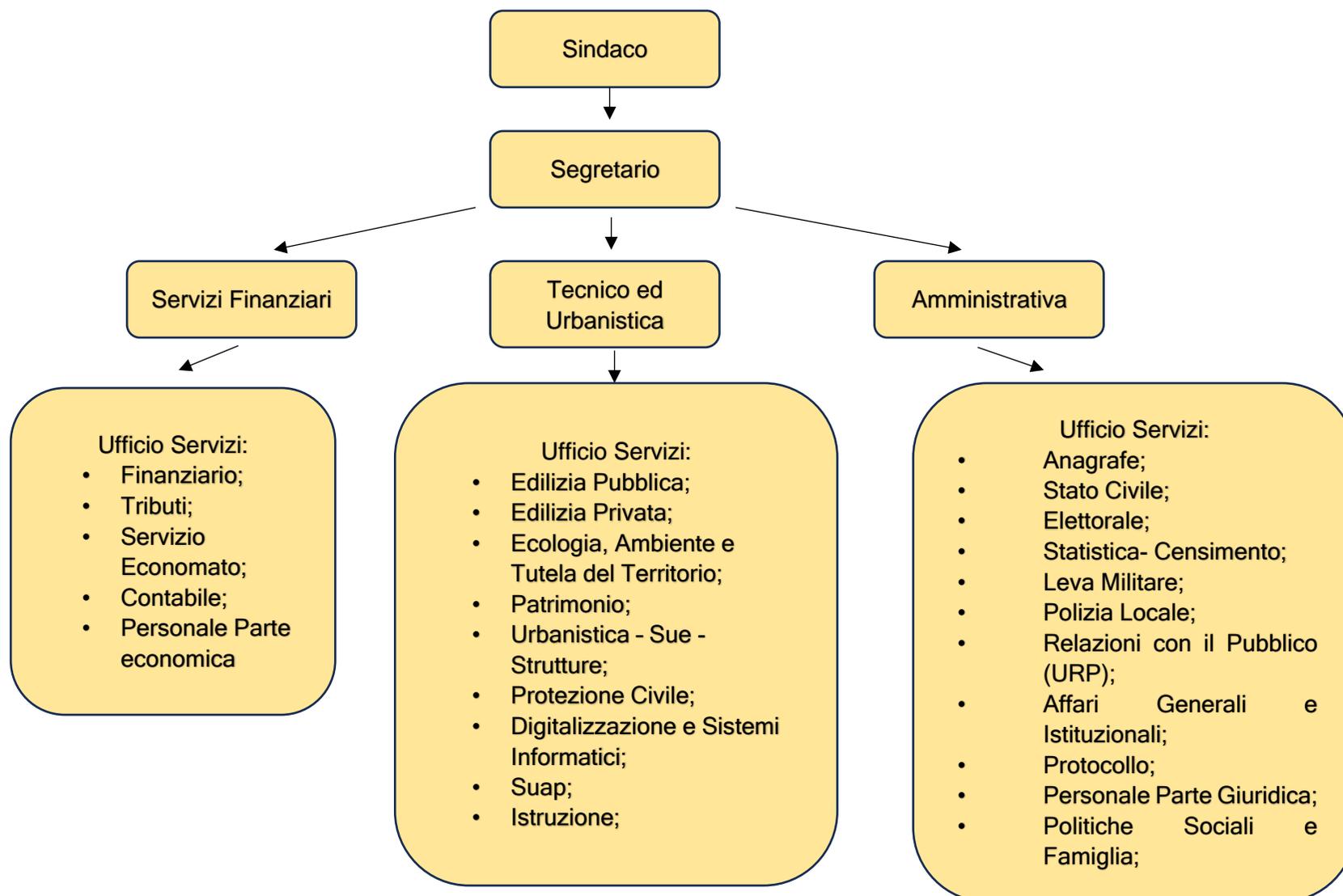
I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio amministrativo nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La Struttura Organizzativa

Il Comune di Domicella al 31/12/2024 ha 9 dipendenti, distribuiti in tre aree di servizio (Servizi Finanziari, Tecnico ed Urbanistica, Amministrativa) coordinate da un Segretario Comunale.

A seguito della approvazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 20/09/2024, il Comune di Domicella si è dotato della seguente struttura organizzativa:



Funzioni e Compiti della Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- -dei servizi alla persona e alla comunità;
- -dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- -dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

Organizzazione del Lavoro Agile

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Domicella, visto l'esiguo numero di dipendenti, rimane regolato dal nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 20/09/2024, nonché dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e d ai contratti collettivi nazionali. Gli obiettivi del lavoro da remoto sono stabiliti dal regolamento precedentemente indicato.

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Programma triennale del fabbisogno di personale e piano occupazionale 2025-2027 risponde alle esigenze programmatiche di superare le criticità rilevate nell'attuale modello organizzativo attraverso le seguenti scelte di riorganizzazione:

ANNO 2025

- Progressione verticale ordinaria, mediante procedura comparativa di titoli, da Operatore Qualificato ex Cat. B a Istruttore Amministrativo ex Cat.C con contratto 36 h indeterminato presso l'Area Tecnica ed Urbanistica;
- Progressione verticale ordinaria, mediante procedura comparativa di titoli, da Istruttore ex cat. C a Funzionario ex Cat.D con contratto 36 h indeterminato presso l'Area Amministrativa.

ANNO 2026

- Cessazione Funzionario Finanziario D1 – assunto ai sensi dell'art.1 comma 557 legge 311/2004.

ANNO 2027

- Assunzione Istruttore Tecnico Cat.C1 con contratto 36 h indeterminato presso Area Tecnica ed Urbanistica;
- Assunzione Istruttore Contabile Cat.C1 con contratto 36 indeterminato presso Area Finanziaria.

Le azioni del Piano dei Fabbisogni di Personale 2025/2027 rispettano i vincoli di spesa del personale così come appositamente riportato nel D.U.P.S. 2025/2027 approvato con deliberazione di giunta comunale n.74 del 17 dicembre 2024. Inoltre, si dà atto che, dall'esito delle procedure di rilevazione non risultano presenti nel Comune di Domicella, così come stabilito con deliberazione di giunta comunale n. 59 del 25-10-2024 del situazioni di dipendenti in soprannumero, né eccedenze di personale sia rispetto alle esigenze funzionali che in relazione alla condizione finanziaria e che, in conseguenza, non sussistono le condizioni per avviare le procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Formazione del personale

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i funzionari responsabili di ciascuna area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Piano delle Azioni Positive

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1- Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Unione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Dotazione Personale al 31/12/2024: 10 uomini, di cui 1 segretario comunale; 0 donne.

Obiettivo 1

Art.1

Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni, conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Obiettivo 2

Art.2

1. Non esistono possibilità per il Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 - n. 125/91 - D. Lgs. n. 196/2000.
2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Obiettivo 3

Art.3

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Obiettivo 4

Art.4

1. Il Piano dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia, oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.
4. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Durata del Piano

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il PNA 2022 ha previsto il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- gli esiti del monitoraggio del PTPCT dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo - sia che essa confluisca nel PTPCT che nell'apposita sezione del PIAO - e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- negli enti che adottano il PIAO, il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anti corruttive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Questi principi valgono naturalmente anche nel caso in cui vi sia un unico soggetto responsabile di tutte le sezioni del PIAO, ipotesi che può essere frequente, ad esempio, nei comuni molto piccoli.

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Per le amministrazioni ed enti che abbiano meno di 50 dipendenti il monitoraggio dev'essere svolto seguendo i seguenti criteri:

Il personale dell'area amministrativa, sotto la direzione del RPCT, predispone un sistema di monitoraggio, preferibilmente di carattere informatico, attraverso il quale, mediante il perfezionamento del sistema di reportistica disciplinato nel presente strumento di pianificazione, sia possibile, per il R.P.C.T., monitorare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano; in questo modo, detto soggetto, avrà la possibilità di poter avviare quelle iniziative ritenute necessarie per l'effettivo e migliore perseguimento delle finalità.

Nella relazione annuale del R.P.C.T., da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico entro il 15 dicembre di ogni anno, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

Sino all'attuazione di quanto sopra i Funzionari EQ. trasmettono, a fine esercizio, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dando atto di quanto fatto, dai settori e dalle aree di appartenenza, con particolare riferimento agli obiettivi gestionali assegnati ed alle disposizioni di servizio o a carattere organizzativo emanate nei loro confronti.

Gli interventi da adottare sono:

2. Aumentare la trasparenza attraverso il sito web istituzionale (allegato D.1);
3. Aumentare i flussi di informazione qualificati verso i cittadini;
4. Promuovere una cultura dell'etica della PA e nella PA;
5. Aumentare il front office automatizzando il back office;

6. Dare concreto impulso alla semplificazione: sia del linguaggio sia delle procedure;
7. Dare concreto impulso all'informatica;
8. Far conoscere nei dettagli la legge 241/90 sia gli articoli della normativa;
9. Promuovere la centralità del cittadino nel pieno rispetto delle esigenze degli utenti;
10. Promuovere la cultura del rispetto reciproco sia delle necessità dei cittadini sia dei ruoli dei dipendenti che devono operare quotidianamente per i servizi.