



Comune di BELVEDERE DI SPINELLO

Provincia di Crotone



Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)
2025-2027

*Indice*

1.	Premessa	1
2.	La Struttura del PIAO	1
2.1.	Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO	2
SEZIONE 1		3
1.	Scheda Anagrafica dell'Ente.....	3
1.1.	Organi Istituzionali.....	4
1.2.	Popolazione e Territorio.....	5
1.3.	Dipendenti a tempo indeterminato del comune di BELVEDERE DI SPINELLO al 31/12/2022	5
SEZIONE 2		6
2.	Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione.....	6
2.1.	Valore pubblico	6
2.2.	Performance	6
2.3.	Rischi Corruttivi e Trasparenza	6
2.3.1.	Premessa	6
2.3.2.	Processo di Adozione, Comunicazione e Consultazione del piano.....	9
2.3.3.	Struttura	9
2.3.4.	Processo e gestione del Rischio	10
2.3.5.	Il Contesto	10
2.3.6.	Il Contesto Esterno	10
2.3.7.	Il Contesto Interno	10
2.3.8.	Mappatura dei Processi.....	11
2.3.9.	Identificazione dei Rischi	11
2.3.10.	Analisi dei Rischi.....	11
2.3.11.	Ponderazione dei Rischi.....	15
2.3.12.	Trattamento dei Rischi	15
Sotto- sezione Seconda.....		16
2.3.13.	Oggetto del Piano	16
2.3.13.1.	Ruolo del Consiglio e della Giunta Comunale.....	16
2.3.13.2.	Centralità del Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.....	16
2.3.13.3.	I Soggetti della Prevenzione.....	17
2.3.13.4.	Rotazione degli Incarichi	18
2.3.13.5.	La gestione del Rischio di Corruzione	18
2.3.13.6.	Le Aree di Rischio	19
2.3.13.7.	La Mappatura dei Processi.....	19
2.3.13.8.	Misure Trasversali.....	20
2.3.13.9.	Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici	21
2.3.13.10.	L'analisi del processo e la classificazione dei Rischi	22
2.3.13.11.	Art. 12 - L'individuazione e la classificazione dei Rischi	22
2.3.13.12.	Pianificazione delle attività.....	23
2.3.13.13.	Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale.....	23
2.3.13.14.	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors) 24	
2.3.13.15.	Misure di tutela del Whistleblower.....	24
2.3.13.16.	Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.....	25
2.3.13.17.	Codice di comportamento e responsabilità disciplinare	25
Sotto- sezione Terza: Trasparenza		26
2.3.14.	Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	26
2.3.14.1.	Le funzioni del Comune	26
2.3.14.2.	Organismi di controllo	26
2.3.15.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	26
2.3.16.	Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sotto sezione 3.2 del PIAO 2025-2027	27
2.3.17.	Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders	27
2.3.18.	Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	27
2.3.18.1.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza.....	27
2.3.18.2.	I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.....	28
2.3.18.3.	La struttura dei dati e i formati.....	28
2.3.18.4.	Il trattamento dei dati personali.....	29
2.3.18.5.	Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza	29
2.3.18.6.	Controlli, responsabilità e sanzioni	29



2.3.19. Dati ulteriori.....	30
SEZIONE 3	30
3. Struttura Organizzativa e Capitale Umano.....	30
3.1. Struttura Organizzativa	30
3.1.1. Premessa.....	30
3.1.2. Organigramma	31
3.1.3. Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale	32
3.2. Organizzazione del Lavoro Agile	32
3.2.1. Premessa.....	32
3.2.2. Contesto Normativo.....	32
3.2.3. Accesso al Lavoro Agile	33
3.2.4. Accesso al Lavoro Agile per esigenze di carattere straordinario.....	34
3.2.5. Piattaforme Tecnologiche e sicurezza dei dati	34
3.2.6. Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile.....	35
3.2.7. Contributo al Miglioramento della Performance	35
3.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale.....	36
3.3.1. Premessa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	37
3.3.3. Programmazione Strategia delle Risorse Umane.....	38
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE.....	39
IL FABBISOGNO, LA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO FLESSIBILE	42
3.3.4. Formazione del Personale	44
3.3.4.1. Premessa	44
3.3.4.2. Principi della formazione	45
3.3.4.3. Attori della Formazione.....	46
3.3.4.4. Obiettivi della Formazione	46
3.3.4.5. Programmazione della formazione.....	46
3.3.4.6. Area Formative	46
3.3.4.7. Flessibilità del Piano di Formazione.....	47
3.3.4.8. Accesso alla Formazione.....	47
3.3.5. Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2023-2025	48
3.3.5.1. Premessa	48
3.3.5.2. Monitoraggio dell'Organico.....	48
3.3.5.3. Azioni Positive per il Triennio 2023-2025	48
3.3.5.3.1. Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.....	49
3.3.5.3.2. Promozione della flessibilità oraria.....	49
3.3.5.3.3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia	49
3.3.5.3.4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.....	49
3.3.5.3.5. Reinserimento lavorativo.....	50
3.3.5.3.6. Sviluppo di carriera e professionalità.....	50
3.3.5.3.7. Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dell'Amministrazione	50
3.3.5.3.8. Informazione.....	50
3.3.5.4. Tempi di attuazione e durata	50
SEZIONE 4	51
4. Monitoraggio	51
Allegato 1 – Piano Performance 2023 - 2025	
Allegato 2 – Schede di misurazione del rischio	
Allegato 3 - Elenco obblighi di pubblicazione e dei responsabili dati e pubblicazione in Amministrazione Trasparente”	
Allegato 4 - Elenco obblighi di pubblicazione e dei responsabili dati e pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” con riferimento ai bandi di gara e contratti.	



1. Premessa

L'art. 6 del D.L. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 8/8/2021 ha introdotto un nuovo strumento di programmazione per le pubbliche amministrazioni, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti da specifiche normative.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate sinora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

In estrema sintesi: programmare su un filo conduttore unico.

Secondo le linee guida del Dipartimento della Funzione pubblica, per valore pubblico si intende l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, livello finale di benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini. Questo orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alle modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

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

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

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

2. La Struttura del PIAO

La struttura del PIAO prosegue con le seguenti sotto sezioni:

- Performance nella quale saranno definiti gli obiettivi di performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza nella quale saranno individuate le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la sezione "Valore Pubblico" 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 Consiglio Comunale n. 3 del 12/04/2024.

La sezione "Organizzazione e capitale umano" si articola nelle seguenti sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale

e ha l'obiettivo di individuare la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati:

- al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
- allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
- all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

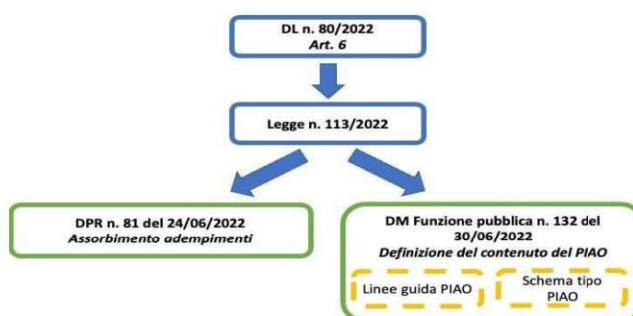
Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO è approvato dalla Giunta nei trenta giorni successivi all'approvazione del bilancio.

2.1. Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

Affinché il PIAO possa diventare un documento integrato di programmazione, si rende necessario, non solo nella fase di predisposizione ma soprattutto nella fase di attuazione, un coinvolgimento di tutta l'organizzazione. Non solo, dovranno essere previsti anche dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

L'approccio seguito è stato quello di creare legami tra gli obiettivi strategici del DUP (di valore pubblico), gli obiettivi gestionali (di performance) e le misure di anticorruzione del PTPCT. A questi obiettivi è stata legata l'esigenza formativa da cui è conseguita la costruzione del Piano Formativo triennale e annuale ed effettuata l'analisi di fabbisogni di personale al fine della costruzione coordinata del Piano del fabbisogno di personale.





SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Ente



Denominazione	COMUNE DI BELVEDERE DI SPINELLO
Indirizzo	Sede: Piazza Carlo Albero dalla Chiesa, 7 - Belvedere di Spinello
PEC	protocollo.Belvedere di Spinello@asmepec.it
P.Iva – Codice Fiscale	00338420797
Telefono	096252032
Fax Istituzionale	096252468
Sito Web Istituzionale	http://www.comune.BelvederediSpinello.kr.it
SINDACO	AMATO ANTONIO GIUSEPPE

**1.1. Organi Istituzionali****IL Sindaco**

Sindaco	ANTONIO GIUSEPPE AMATO
----------------	-------------------------------

La Giunta Comunale

Vicesindaco	ROSSELLA BELVEDERE
Assessore	SAVERIO MISIANO

Il Presidente del Consiglio

Presidente del Consiglio	ANTONIO GIUSEPPE AMATO
---------------------------------	-------------------------------

Il Consiglio:

Consigliere	ANTONIO GIUSEPPE AMATO
Consigliere	SABATINO AIELLO
Consigliere	ROSSELLA BELVEDERE
Consigliere	GABRIELE DRAMMIS
Consigliere	SAVERIO MISIANO
Consigliere	GABRIELE RENDA
Consigliere	DAVIDE SCARAMUZZINO
Consigliere	BENITO SIMONE
Consigliere	=====
Consigliere	=====
Consigliere	=====

Segretario Comunale

Segretaria Comunale	EMANUELA RUBINO
----------------------------	------------------------

**1.2. Popolazione e Territorio**

La popolazione del comune di BELVEDERE DI SPINELLO al 31/12/2022 è di:

Popolazione al 31-12-2023		1.947
di cui:	Maschi	947
	Femmine	1.000

1.3. Dipendenti a tempo indeterminato del comune di BELVEDERE DI SPINELLO al 31/12/2024

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>
Diano	Pasquale
Marrazzo	Luigi
Falzetta	Umberto
Pizzuto	Carmine
Arnone	Carmine
Frandina	Angela
Giannotti	Maria
Murano	Maria
Pangari	Silvana
Cosimo	Pietro
Dima	Francesco
Greco	Giuseppe
Greco	Sabatino
Lizzi	Giuseppe
Timpano	Francesca
Amariti	Rosario Antonio



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 sezione "*Valore Pubblico*" 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 Consiglio Comunale n. 2 del 27/02/2025.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Il Piano Performance 2025 – 2027 è allegato al presente PIAO.

2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3.1. Premessa

La nozione di corruzione posta a base della normativa di prevenzione della corruzione (L.190/2012) è più ampia di quella cristallizzata nel reato di corruzione e ricavabile dal complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide, piuttosto, con un più ampio concetto di "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il P.T.P.C.T. – quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027 - rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2025-2027 è redatta secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Di seguito alcune novità del Piano:

- **Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".



I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

- **Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici**

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

In attuazione della V° direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

- **Mappatura dei processi**

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

- **Pantouflage**

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

- **Poteri e funzioni Anac**

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter



comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse. Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni. Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage;
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione;
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno;
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

• Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 – quale è quello di BELVEDERE DI SPINELLO - e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.



Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

- **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2.3.2. Processo di Adozione, Comunicazione e Consultazione del piano

Il presente P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2025-2027 , viene qui approvato e seguirà la pubblicazione sul sito web dell'Ente.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.3.3. Struttura

Nel P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2025-2027 , si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano:

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione;*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

2.3.4. Processo e gestione del Rischio

E' il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



2.3.5. Il Contesto

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2025-2027 , 2023-2025 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.3.6. Il Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e ciò consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione nel modo più efficace.

Risulta utile in tal senso la *“Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)”*, ultima relazione disponibile, presentata dal Ministro dell'Interno il 12.01.2021, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e del Ministero dell'Interno, in particolare l'approfondimento regionale e provinciale riferito alla Calabria.

Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale emerge che *La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti. ... La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo....”*.

2.3.7. Il Contesto Interno

Il Comune di BELVEDERE DI SPINELLO si articola in tre aree ciascuna diretta da un titolare di posizione organizzativa.

Si precisa che il ruolo di Responsabile di area possono essere ricoperti da componenti della Giunta Comunale, facoltà concessa dal comma 23 dell'art. 53 della legge 23.12.2000, n. 388, legge finanziaria 2001, ha consentito agli enti locali con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti, in mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, di adottare disposizioni regolamentari organizzative, anche in deroga all'art. 107 del d.lgs 267/2000, mirate ad attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Detta disposizione, com'è noto, è stata poi modificata dall'art. 24, comma 4, della legge 28.12.2001, n. 448, legge finanziaria 2002, che ha ribadito la predetta facoltà, estendendola peraltro agli enti fino a 5.000 abitanti, senza necessità di dimostrare la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee. L'applicazione della norma deve essere finalizzata, tuttavia, al contenimento della spesa, la quale deve essere documentata ogni anno, con apposita deliberazione,



in sede di approvazione di bilancio (art. 53, comma 23, l. 388/2000).

Costituiscono punti di forza dell'apparato amministrativo: la disponibilità alla collaborazione e la propensione all'apprendimento.

Il principale punto di debolezza è dato dal ridotto personale impiegatizio – soprattutto con riferimento all'ufficio tributi e polizia municipale -.

Per quanto riguarda l'ambito dei valori della struttura di vertice, si rappresenta che recentemente si sta iniziando a focalizzare l'attenzione sulla programmazione e sulla cultura del risultato.

2.3.8. Mappatura dei Processi

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di BELVEDERE DI SPINELLO si è dotato di una **"mappatura dei processi"**, riportata nelle tabelle dell'**Allegato 1)**.

2.3.9. Identificazione dei Rischi

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna **"rischio specifico da prevenire"**, sono riportati nell'**allegato 1)** al presente PTPCT.

2.3.10. Analisi dei Rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'**allegato 1)** del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019"**.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: **impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

INDICATORE DI PROBABILITA'



VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	Alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	Medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	Basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto



generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili		dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	Alto	Superiori ad € 100.000,00
	Medio	Superiori ad € 30.000,00
	Basso	Spese assenti
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'amministrazione
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'amministrazione o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente



		impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno



Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Valutazioni PROBABILITA' IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Altamente probabile	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Molto probabile	Alto	
Molto probabile	Basso	Rischio medio
Probabile	Medio	
Poco probabile	Alto	
Poco probabile	Minore	Rischio basso
Improbabile	Marginale	
Nessuna probabilità	Assente	Rischio assente

2.3.11. Ponderazione dei Rischi

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO ASSENTE
RISCHIO BASSO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO ALTO

2.3.12. Trattamento dei Rischi

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.



La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi

- a. *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b. *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c. *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

Sotto- sezione Seconda

2.3.13. Oggetto del Piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2025-2027), si prefigge i seguenti obiettivi:
 - a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
 - b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
 - d) *Individua obblighi e soggetti in materia di trasparenza;*
2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
 - a) *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
 - b) *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
 - c) *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Il Piano non prevede direttamente nulla in merito alle società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), le quali adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

2.3.13.1. Ruolo del Consiglio e della Giunta Comunale

Il Consiglio Comunale, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito delle osservazioni pervenute in riscontro agli avvisi pubblicati dall'RPCT sul sito web e/o alle osservazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali, può approvare un **Atto di Indirizzo** relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.T., Quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2025-2027 , quale sottosezione 3.2 del PIAO.

La Giunta comunale approva il PIAO di cui il piano costituisce apposita sezione.

2.3.13.2. Centralità del Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, in questo Ente, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge. Al RPCT competono:

- *poteri di interlocuzione, controllo*, informazione rispetto a tutti i soggetti coinvolti, per la fase di formazione del Piano e, poi, di verifica del suo funzionamento;
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata ai compiti e avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

**2.3.13.3. I Soggetti della Prevenzione**

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

Soggetto	Competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	• effettua analisi di contesto e di rischio • sollecita un atto di indirizzo del Consiglio Comunale qualora sia necessario in conseguenza di osservazioni di stakeholders e consiglieri o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale per l'approvazione • organizza l'attività di formazione compatibilmente con le risorse assegnate • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione secondo lo schema fornito da ANAC, che pubblica sul sito web dell'Ente dando notizia dell'avvenuta pubblicazione agli amministratori ed al NdV
<i>il Consiglio Comunale</i>	• delibera gli indirizzi, se sollecitato dall'RPCT in conseguenza delle osservazioni di stakeholder e consiglieri pervenute all'RPCT o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina la scheda di report contenente gli esiti del monitoraggio pubblicata sul sito web dell'Ente, secondo le indicazioni dell'ANAC
<i>la Giunta comunale</i>	• approva gli aggiornamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi/ performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei Servizi</i>	• provvedono alla mappatura dei procedimenti • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori, ove presenti • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>i dipendenti</i>	• partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione o segretario Comunale</i>	• valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance e propone la valutazione del personale apicale e l'attribuzione della retribuzione di risultato • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone su schema fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente, e di cui è data comunicazione della pubblicazione all'N.d.V. oltre che agli amministratori, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT



	informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.
--	--

2.3.13.4. Rotazione degli Incarichi

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione ordinaria deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica rotazione ordinaria di incarichi, rendendo la previsione inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente. I suddetti dipendenti sono difatti connotati da quella *infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento, che esclude la possibilità di praticare "la rotazione, la quale va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche"*, come si testualmente recita l'art.3, "Vincoli oggettivi" del richiamato allegato n.2 del PNA 2019. E' comunque possibile applicare la seguente **misura alternativa alla rotazione** tra quelle ivi indicate:

"doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Con riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 si stabilisce che il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i responsabili di settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco. Per il rimanente personale il competente responsabile di settore/area procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del succitato art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

2.3.13.5. La gestione del Rischio di Corruzione

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.



2.3.13.6. Le Aree di Rischio

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
Gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (<u>p.s.</u> le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (<u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
Manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

2.3.13.7. La Mappatura dei Processi

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/201;*
- *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012;*
- *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta;
 - segnalazioni di illecito.
- *Processi di lavoro a istanza di parte;*
- *Processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti.*



2.3.13.8. Misure Trasversali

1. Monitoraggio dei tempi procedurali

1.1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative a:

- *eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;*
- *eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;*
- *eventuale nomina di commissari ad acta;*
- *eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.*

1.2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2.1. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1.2.2. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.*

1.3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

2. Trasparenza amministrativa

2.1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2.2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

3. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

3.1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

3.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

3.3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

4. Compatibilità degli altri incarichi esterni

4.1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

4.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

4.3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

5. Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

5.1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica da parte di chi conferisce l'incarico delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

5.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

5.3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

6. Conflitto d'interesse componenti commissioni di concorso/selezione/valutazione

6.1. In occasione della nomina dei componenti delle commissioni di concorso/selezione/valutazione il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell'art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dagli artt.



35 – comma 3 – lett. “e” e 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall’art. 51 del codice di procedura civile e verificare l’assenza di cause ostative.

6.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

6.3. Qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dalle citate disposizioni normative, ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa dandone tempestiva comunicazione al Responsabile dell’ufficio personale, il quale valutata l’esistenza dei presupposti predetti, ha l’obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati.

6.4. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico e per tutta la durata della procedura concorsuale.

7. Conflitto d’interessi dei componenti commissioni di gara per affidamento di contratti pubblici

7.1. La disciplina della incompatibilità dei membri della commissione giudicatrice delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni è contenuta nell’art. 77 del d.lgs. 50/2016 che, ai fini dell’analisi della fattispecie in esame, prevede che “i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun’altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.” (comma 4); che “si applicano ai commissari e ai segretari di commissioni l’articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l’articolo 42 del presente codice. [...]” (comma 6).

7.2. In occasione della nomina di commissari il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell’ art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle suddette cause di incompatibilità e di astensione e verificare l’insussistenza al fine di procedere alla nomina.

7.3. Tempi e modalità di attuazione: prima del conferimento dell’incarico.

7.4. Con riferimento alle ipotesi in cui venga accertata l’incompatibilità di un commissario dopo l’avvenuto espletamento di alcune attività da parte della commissione di gara, il Responsabile procederà alla sostituzione del singolo componente o dell’intera commissione valutando la fattispecie concreta tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 25/2020 da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano e consultabile al seguente link [Delibera numero 25 del 15 Gennaio 2020 http://www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it).

8. Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

8.1. In occasione dell’affidamento di incarico a un’impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l’obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell’art. 53, comma 16 ter, prevedendone l’inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

8.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

9. Estensione del codice di comportamento

9.1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall’inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell’art. 2 del DPR 62/2013 e Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 226/2013.

9.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico.

2.3.13.9. Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell’art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie per tutti gli uffici:



nella trattazione e istruttoria degli atti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze Rispettare il divieto di aggravio del procedimento Distinguere, laddove possibile, la responsabilità dell'attività istruttoria e la responsabilità di adozione del provvedimento finale
nella formazione dei provvedimenti	Motivare adeguatamente l'atto, tanto più diffusamente quanto maggiore è la discrezionalità Comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento
nella redazione degli atti	Attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità Inserire la clausola "dato atto che il sottoscritto Responsabile non versa in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale"
nei rapporti con i cittadini	Pubblicare i moduli per la presentazione delle istanze, richieste e l'elenco dei documenti/atti da produrre a corredo
nell'attività contrattuale	Rispettare il divieto di artificioso frazionamento della prestazione e dell'importo contrattuale Contenere gli affidamenti diretti nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti Ricorrere, per gli acquisti, CONSIP, MEPA e/o CUC Assicurare la rotazione negli affidamenti di servizi e forniture Assicurare il confronto concorrenziale Verificare la congruità dei prezzi di acquisto effettuati, laddove consentito, fuori dal mercato elettronico, effettuando, possibilmente, indagini di mercato Sottoscrivere i contratti e/o le lettere di commercio
nella formazione di commissioni	Obbligo di acquisire l'autocertificazione di assenza cause ostative alla partecipazione nelle commissioni e di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale

2.3.13.10. L'analisi del processo e la classificazione dei Rischi

Ciascuna Area dell'Ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia:

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

2.3.13.11. Art. 12 - L'individuazione e la classificazione dei Rischi

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa



misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

2.3.13.12. Pianificazione delle attività

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono:

1. **Verifica** della sostenibilità delle misure nel mese di giugno;
2. **Monitoraggio** dello stato di attuazione del piano e delle misure nel mese di giugno;
3. **Formazione** del personale entro dicembre 2025.

2.3.13.13. Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale

1. *Formazione*

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione viene programmata compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il RPCT definisce uno specifico programma di formazione sulle materie di cui al presente Piano ed, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità prevedendo al meno tre ore annue. Il piano di formazione è inserito nella sotto sezione 3.3.3. del PIAO 2025-2027.

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure previste dal PTPCT: RPCT, responsabili di P.O. e di procedimento, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di P.O.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

1. *Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale:*

- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) *non possono fare parte*, anche con compiti di segreteria, di *commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi*;
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati*;
 - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*



- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*.
- i sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. In tal caso i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ... di competenza dell'astenuito saranno ascritti al Responsabile d'Area ovvero, in caso di astensione del Responsabile d'Area, al soggetto individuato in base al sistema organizzativo dell'Ente quale sostituto.
- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- i sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
 - a. *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*
 - b. *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*
 - c. *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*
- tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 226/2013.

2.3.13.14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

1. *L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*
2. *Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Area devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).*
3. *I Responsabili di Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.*

2.3.13.15. Misure di tutela del Whistleblower

1. L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela



deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- 1.1. *“Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 1.2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- 1.3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 1.4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*
2. *Si evidenzia che l'Ente, anche tenuto conto del D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24, ha avviato la procedura di attivazione della piattaforma di segnalazione di illeciti “Whistleblowing” che prevede le seguenti funzionalità:*
 - *Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;*
 - *Inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;*
 - *Trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;*
 - *Integrazione delle segnalazioni effettuate;*
 - *Notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione;*
 - *Accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute ha intenzione di dotarsi, in tempi brevi, di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Nelle more il procedimento continuerà a svolgersi con le modalità individuate nel precedente P.T.P.C.T. - invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura “ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale”-.*

2.3.13.16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

1. *Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).*
2. *All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, al soggetto che glielo conferisce, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al decreto citato. I Responsabili di Settore, semestralmente dovranno comunicare al R.P.C.T. gli incarichi conferiti e attestare l'acquisizione delle relative dichiarazioni e l'esito delle verifiche sulla veridicità effettuate. Ogni incaricato di P.O., inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconfiribilità. Ogni Amministratore produrrà annualmente la medesima dichiarazione.*
3. *Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.*

2.3.13.17. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ed il codice di comportamento approvato con il CCNL 16 novembre 2022 è stato pubblicato



sull'amministrazione trasparente dell'Ente nell'apposita sezione.

Sotto- sezione Terza: Trasparenza

2.3.14. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

2.3.14.1. Le funzioni del Comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a. *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b. *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c. *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d. *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e. *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f. *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g. *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;*
- h. *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i. *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- j. *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.*
- j-bis. *i servizi in materia statistica.*

2.3.14.2. Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono: il Nucleo di valutazione/segretario comunale, il servizio finanziario e l'organo di revisione economico finanziaria, preposti al controllo di gestione, e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente", l'esito dei controlli è comunicato all'amministrazione ed al NdV/Segretario Comunale.

2.3.15. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di P.O. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.



Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

2.3.16. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sotto sezione 3.2 del PIAO 2025-2027

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

I contenuti del PTPCT, quale sotto-sezione del PIAO 2025-2027 dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

2.3.17. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii, provenienti dai medesimi stakeholders all' RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

2.3.18. Iniziative di comunicazione della trasparenza

2.3.18.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*



2.3.18.2. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico responsabile per la gestione di tutti i dati e per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione** dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa p.t., preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati prodotti e verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del **Responsabile dell'Area Tecnica**.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT, quale sotto-sezione del PIAO 2025-2027.

Nell'ambito del Piano della performance sono definiti gli obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione dell'assolvimento degli obblighi inerenti la trasparenza.

L'adempimento dei predetti obblighi è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, ex art.147 bi del D.Lgs.n.267/2000 e dei controlli interni.

2.3.18.3. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.



2.3.18.4. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, al Regolamento UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014. I Responsabili di P.O. sono tenuti:

- a. a ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali ed identificativi (dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albo e/o ordini professionali) ed evitare il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate anonimizzando i dati o con altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art.3, comma 1, D.Lgs.196/2003);
- b. diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (principio di pertinenza e non eccedenza, art.11, comma 1, lett. d) D.Lgs.196/2003. Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione, ma devono essere oscurati o omessi;
- c. non inserire nei documenti soggetti a pubblicazione quei dati sensibili che possano far desumere informazioni su stati di malattia, handicap fisici o psichici, vita religiosa, sessuale, orientamenti politici, sindacali, o in materia di casellario giudiziale, carichi pendenti e altri dati giudiziari (art.4, comma 1, lett. d) ed e) del richiamato decreto legislativo).

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.18.5. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV/Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione quale sotto sezione 3.2 del PIAO 2025-2027 ;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

2.3.18.6. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque



valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, all' RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.d.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

2.3.19. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “**dati ulteriori**” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Non è prevista, pertanto, la pubblicazione di dati ulteriori.

Di seguito, nell'Allegato 2 del presente Piano si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione della struttura (responsabile) responsabile della produzione del dato e della struttura (responsabile) responsabile della pubblicazione del dato. Tali indicazioni potranno essere variate, ove necessario, con provvedimento dell'RPCT.

SEZIONE 3

3. Struttura Organizzativa e Capitale Umano

3.1. Struttura Organizzativa

3.1.1.Premessa

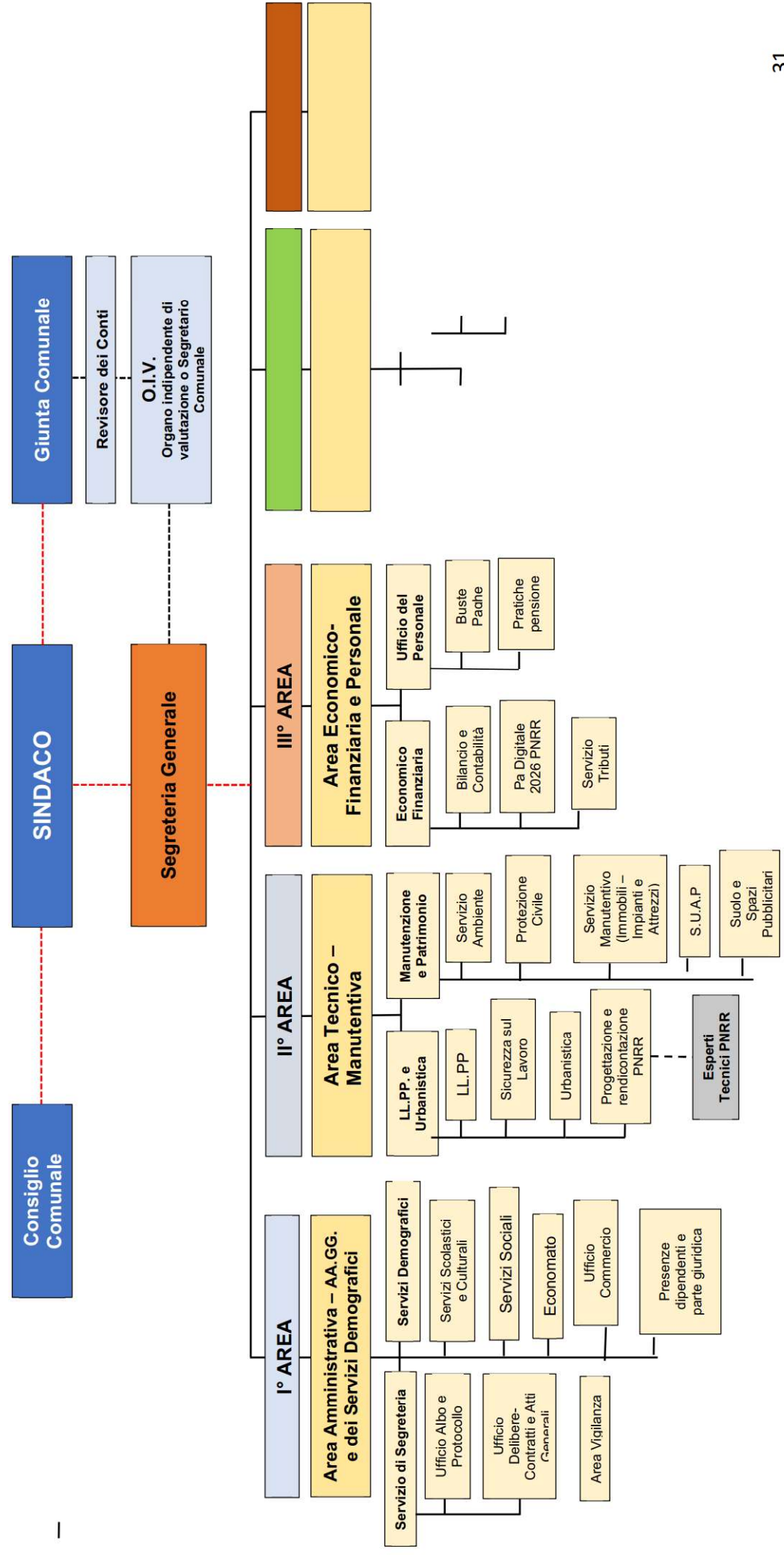
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
3. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
4. 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.



3.1.2.Organigramma

La struttura del comune di BELVEDERE DI SPINELLO è organizzata da Sindaco con la Giunta e il Consiglio Comunale, dal Segretario Comunale e da 3 Aree dove vengono svolte le funzioni principali dell'ente e da due unità esterne il Nucleo di Valutazione e dal Revisore dei Conti.





3.1.3. Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Il personale dipendente del comune di BELVEDERE DI SPINELLO alla data del 31/12/2023 è pari a 16 di Ruolo più il Segretario Comunale in convenzione.

In seguito la tabella della dotazione organica del comune al 31/12/2024.

Categoria	Tempo Indeterminato Full Time	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Full Time	Tempo Determinato PartTime
Area dell'Elevata Qualificazione: Ex Cat. D7	1			2
Area degli Istruttori Ex Cat. C	1			
Area degli Operatori Esperti Ex Cat. B	2	12		
Area degli Operatori Ex Cat. A	-			

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. smart working);

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

3.2.2. Contesto Normativo

L'articolo 14 della legge 124/2015 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile).

L'adozione delle predette misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi indicati costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Inoltre, anche alla luce della riorganizzazione della pubblica amministrazione e delle esigenze di contenimento dei costi delle strutture pubbliche, le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare possono incrementare la produttività individuale e organizzativa.

Il contesto normativo si completa con la disciplina del lavoro agile recata nella legge n. 81 del 22/05/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato":

- art. 18 con successive modifiche del D.Lgs del 30/06/2022 n. 105 Art. 4 "Modifiche alla legge 22/05/2017, n. 81" dei commi 3-bis e 3-ter;
- art. 19;
- art. 20;



- art. 21;
- art. 22;
- art. 23 con successive modifiche del Decreto Semplificazioni (D.L. n. 73/2022), si introduce l'art. 41 bis che - sostituendo l'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 - rende strutturale la procedura semplificata di comunicazione dello smart working.

Si ricorda, altresì, la Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 sulla creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale. In particolare al punto 48 si evidenzia che il Parlamento "sostiene il *lavoro agile* (*Smart-working*), un approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, che non richiede necessariamente al lavoratore di essere presente sul posto di lavoro o in un altro luogo predeterminato e gli consente di gestire il proprio orario di lavoro, garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

3.2.3. Accesso al Lavoro Agile

L'accesso al lavoro agile del comune di BELVEDERE DI SPINELLO è così rappresentato:

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa - in parte - all'esterno della sede di lavoro e con i vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività stessa. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. può utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. gode di autonomia operativa o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Area di riferimento ed ha la possibilità di organizzare in modo autonomo l'esecuzione della propria prestazione lavorativa;
 - d. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
2. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito riportate a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
 - a. espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che pervengono via e-mail o online e/o attività già dematerializzata;
 - b. predisposizione atti amministrativi;
 - c. attività proprie della posizione di lavoro ricoperta (da dettagliare in modo più specifico nell'accordo individuale).
3. Il lavoro agile riguarda tutto il personale dipendente del Comune di BELVEDERE DI SPINELLO a tempo indeterminato a condizione che la relativa mansione/attività sia tra quelle che possano essere svolte in modalità agile, sentiti a tal proposito i Responsabili di Area, i quali dovranno individuare le attività della propria Area che possono essere svolte in modalità agile, garantendo in ogni caso la piena funzionalità del Servizio di riferimento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Responsabile di Area; nel caso dei Responsabili deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale.
5. L'accesso al lavoro agile può avvenire:
 - a. su richiesta individuale del dipendente;
 - b. per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente.
 - c. d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi e nel rispetto di eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
6. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate tra il dipendente interessato e il Responsabile di Area di riferimento dello stesso, nel rispetto delle indicazioni di cui al presente provvedimento e della normativa vigente tempo per tempo. In caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e, ove autorizzata, inviata all'Ufficio Personale. In caso di lavoro agile disposto

- d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.
7. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
 - a. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - b. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia con adeguata documentazione che comprova l'assistenza del familiare;
 - c. al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza
 - d. assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
 8. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrici inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza.
 9. Non è ammesso ad effettuare prestazione in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
 10. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.
 11. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato ad Aree diverse da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
 12. Sono ammessi alla richiesta di "Lavoro Agile" un numero massimo del 10% dei dipendenti dell'area di servizio a cui appartengono.

3.2.4. Accesso al Lavoro Agile per esigenze di carattere straordinario

In caso di esigenze straordinarie il dipendente del comune di BELVEDERE DI SPINELLO previa autorizzazione del proprio Responsabile può accedere al Lavoro Agile nel caso in cui:

1. In caso di eventi calamitosi, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile di Area valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile del personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità, anche in deroga alle norme del presente provvedimento che risultino inapplicabili alla specifica situazione.
2. Oltre ai casi di cui al comma 1, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Responsabile di Area interessata per particolari e temporanee esigenze organizzative o per esigenze di natura personale del/della dipendente, che dovranno comunque essere valutate tenuto conto dei criteri e modalità indicati dal Responsabile di Area.
3. Situazioni di disabilità temporanea psico-fisica del lavoratore, ovvero particolari condizioni di salute tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
4. Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 15,16 e 19, potranno essere assolti anche in via telematica.

3.2.5. Piattaforme Tecnologiche e sicurezza dei dati

Dal punto di vista delle tecnologie e della sicurezza dei dati il lavoro agile presenta chiarimenti che ogni dipendente è tenuto a rispettare:

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.



2. Per ragioni di sicurezza e protezione della rete, l'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata dal Comune di BELVEDERE DI SPINELLO.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
4. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e di quella inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

Per quanto attiene ai sistemi informativi, il Comune di BELVEDERE DI SPINELLO rende disponibili ai lavoratori i seguenti servizi fruibili direttamente dalla rete internet:

1. l'ambiente Microsoft, Asmenet, per posta elettronica, calendario, agenda,
2. l'ambiente Microsoft per l'utilizzo di software di office automation (editor di testi, fogli di calcolo, presentazioni, ecc.),
3. lo spazio in cloud per l'archiviazione personale ARCA fornito dalla compagnia Halle
4. lo spazio in cloud di archiviazione comune a livello di struttura organizzativa o gruppo di lavoro;
5. il collegamento al sistema informativo comunale tramite I-Cloud per i lavoratori che utilizzano applicativi gestionali accessibili da remoto;
6. applicazioni per videochiamate: Microsoft Teams e AnyDesk;
7. sistemi di sicurezza per la protezione degli account tramite multi factor authentication e costanti azioni di monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale e prevenzione di azioni malevole;

Mentre nell'ambito della programmazione 2025-2027 intende includere le seguenti azioni:

8. promozione ed estensione dell'utilizzo dello storage in cloud;
9. attivazione sistema di assistenza evoluti adeguato alla gestione dell'assistenza informatica sui dispositivi utilizzati da remoto;
10. implementazione di ulteriori servizi web e app per la digitalizzazione del rapporto con cittadini e imprese – PA Digitale 2026(PNRR);
11. continuo aggiornamento dei sistemi di sicurezza a protezione degli account e del patrimonio informativo dell'ente in relazione al mutare del contesto e delle tecnologie disponibili.

3.2.6.Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

1. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
2. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
3. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
4. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

3.2.7.Contributo al Miglioramento della Performance

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa

organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti.

Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività. Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano

1. la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
2. la declinazione di obiettivi specifici, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di prevedere orizzonti temporali differenziati e di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione:

<i>Efficacia quantitativa</i>	n. di pratiche, n. utenti serviti portati a termine;
<i>Efficacia qualitativa</i>	qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile
<i>Efficienza produttiva</i>	n. di pratiche, n. utenti serviti portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato
<i>Efficienza temporale</i>	tempi di completamento pratiche, servizi, rispetto scadenze, tempi di completamento pratiche, servizi in lavoro agile

Laddove i sistemi non siano ancora a un livello di maturità da consentire tali rilevazioni, il responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro agile, inoltre, deve verificare la qualità del lavoro realizzato.

3.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1. Premessa

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2025–2027 (Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 2 del 27/02/2025).

**3.3.2. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**

<i>I^ Area Amministrativa - AA.GG. e dei Servizi Demografici</i>				
<i>Categoria</i>	<i>Tempo Indeterminato Full Time</i>	<i>Tempo Indeterminato Part Time</i>	<i>Tempo Determinato Full Time</i>	<i>Tempo Determinato PartTime</i>
Area dell'Elevata Qualificazione: Ex Cat. D				
Area degli Istruttori Ex Cat. C				
Area degli Operatori Esperti Ex Cat. B		9		
Area degli Operatori Ex Cat. A				

<i>II^ Area Tecnica Manutentiva e LL.PP.</i>				
<i>Categoria</i>	<i>Tempo Indeterminato Full Time</i>	<i>Tempo Indeterminato Part Time</i>	<i>Tempo Determinato Full Time</i>	<i>Tempo Determinato PartTime</i>
Area dell'Elevata Qualificazione: Ex Cat. D				
Area degli Istruttori Ex Cat. C	1			
Area degli Operatori Esperti Ex Cat. B	2	3		
Area degli Operatori Ex Cat. A				

<i>III^ Area Economico Finanziaria e Personale.</i>				
<i>Categoria</i>	<i>Tempo Indeterminato Full Time</i>	<i>Tempo Indeterminato Part Time</i>	<i>Tempo Determinato Full Time</i>	<i>Tempo Determinato PartTime</i>
Area dell'Elevata Qualificazione: Ex Cat. D	1			
Area degli Istruttori Ex Cat. C				
Area degli Operatori Esperti Ex Cat. B				
Area degli Operatori Ex Cat. A				



<i>IV[^]</i>				
<i>Categoria</i>	<i>Tempo Indeterminato Full Time</i>	<i>Tempo Indeterminato Part Time</i>	<i>Tempo Determinato Full Time</i>	<i>Tempo Determinato PartTime</i>
Area dell'Elevata Qualificazione: Ex Cat. D7				
Area degli Istruttori Ex Cat. C				
Area degli Operatori Esperti Ex Cat. B				
Area degli Operatori Ex Cat. A				

3.3.3. Programmazione Strategia delle Risorse Umane

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta 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, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. 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.
- Formazione del personale:
- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

IL FABBISOGNO DI PERSONALE. LE SCELTE ORGANIZZATIVE E LA VERIFICA DELLE ECCEDENZE

L'Amministrazione si è espressa in merito alla programmazione del reale fabbisogno di personale di cui il Comune di Belvedere di Spinello ha necessità per garantire l'espletamento integrale ed efficace delle funzioni, dei compiti e dei servizi attribuitigli dal vigente ordinamento.

IL CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE AI SENSI DEL D.L. N. 34/2019 E DEL D.M. 17 MARZO 2020

Gli Enti locali al di sotto della soglia più bassa possono incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa;

La collocazione del Comune tra le fasce previste, in attuazione del D.L. n. 34/2019, dal DM 17 marzo 2020 è rilevabile dalle tabelle che seguono:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE



Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
ANNO		2025	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE
		2024	1.943
		FASCIA	b
ANNI		VALORE	
Spesa di personale nuova dotazione organica al netto delle eccezioni da Spese di personale-Dettaglio	2025	(a)	293.107,83 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021		1.885.241,20 €
	2022		1.615.328,79 €
	2023		1.592.947,96 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.697.839,32 €
Entrate personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) finanziate da normative speciali (A DETRARRE) ECCEZIONE Spese di personale-Dettaglio	2025		272.732,04 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio (A DETRARRE)	2024		212.589,74 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.212.517,54 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	24,17%
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%

Spesa complessiva per tutto il personale, comprensivi di oneri riflessi a carico dell'amministrazione ed al netto dell'IRAP

MAGGIORE SPESA A REGIME -ASSUNZIONI (categoria base)									
Categorie da assumere	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	motivazione	maggior spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%		Totale maggior spesa
C1	50,00%	1	Istruttore di vigilanza	Amministrativa/Vigilanza	Concorso pubblico/graduatoria altri Enti/mobilità	€ 12.033,75	€ 3.330,94	€ 0,00	€ 15.364,69
C1	50,00%	1	Istruttore	Amministrativa/contabile	Concorso pubblico/graduatoria altri Enti/mobilità	€ 12.033,75	€ 3.330,94	€ 0,00	€ 15.364,69
									€ 0,00
									€ 0,00
									€ 0,00
Totale A						€ 24.067,50	€ 6.661,88	€ 0,00	€ 30.729,39

Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1 Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato (SPESA ETERO FINANZIATA)									
Categorie da assumere	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	motivazione	maggior spesa a regime	Contributi CPDEL- 27,68%		Totale maggior spesa
D1	100%	1	Elevata Qualificazione	Area tecnica	Programma Nazionale CapCoe dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162	€ 26.114,68	€ 7.228,54	€ 0,00	€ 33.343,22
									€ 0,00
									€ 0,00
									€ 0,00
									€ 0,00
Totale B						€ 26.114,68	€ 7.228,54	€ 0,00	€ 33.343,22



PROGRESSIONI IN DEROGA e RISERVATO									
Categorie da assumere	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	motivazione	maggiore spesa a regime	Contributi CPDEL- 27,68%	0,00%	Totale maggiore spesa
D1	100%	1	Elevata Qualificazione	Area tecnica	Progressione in "deroga/riservato" di cui all'articolo 13 comma 6 e seguenti del CCNL 16/11/2022 (da Istruttore ad Elevata Qualificazione)	€ 2.047,18	€ 566,66	€ 0,00	€ 2.613,83
C1	68,05%	1	Istruttore	Area Amministrativa	Progressione in "deroga/riservato" di cui all'articolo 13 comma 6 e seguenti del CCNL 16/11/2022 (da Operatore Esperto a Istruttore)	€ 1.805,36	€ 499,72	€ 0,00	€ 2.305,08
									€ 0,00
									€ 0,00
									€ 0,00
Totale C						€ 3.852,53	€ 1.066,38	€ 0,00	€ 4.918,92

MINORE SPESA A REGIME -CESSAZIONI (categoria base)										
Categorie che cessano	%		Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	data cessazione		Minore spesa a regime	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Irap 0,00%	Totale Minore spesa A REGIME
B1	68,06%	1	Operatore Esperto	Area Amministrativa	28/02/2025	Pensionamento	€ 14.574,72	€ 4.034,28	€ 0,00	€ 18.609,00
B1	68,06%	1	Operatore Esperto	Area Amministrativa	30/04/2025	Pensionamento	€ 14.574,72	€ 4.034,28	€ 0,00	€ 18.609,00
										€ 0,00
										€ 0,00
										€ 0,00
Totale D							€ 29.149,44	€ 8.068,56	€ 0,00	€ 37.218,00
						Maggiore Minore spesa +/- E= A+B+C-D				€ 31.773,52
						Entrate correlate D				€ 33.343,22
						Minore spesa E-D				-€ 1.569,70

L'Ente si trova, per popolazione, nella FASCIA B della tabella di cui al D.L. 34/2019 e risulta virtuoso poiché ha registrato un rapporto tra spesa di personale media delle entrate correnti pari al **24,17%**.

Ai fini di tale calcolo il Comune si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 57, comma 3- septies, del D.L. n. 104/2020 convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126, in forza del quale: *"A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verificadel rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui e' garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai finidel predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente detrazione spesa personale stabilizzato."* L'applicazione della citata norma consente all'Ente, per l'annualità 2025, la detrazione, dalla spesa complessiva per il personale, della somma di € 216.000,00 pari al contributo ricevuto dallo Stato e dalla Regione Calabria a seguito della stabilizzazione del personale già LSU/LPU.

In quanto *'ente virtuoso'* l'Ente può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Con riferimento agli obblighi assunzionali riferiti ai dipendenti con disabilità, di cui alla Legge n. 68/1999, il Comune di Belvedere di Spinello si colloca nella fascia degli enti compresi al di sopra dei 15 dipendenti, secondo quanto previsto dalla citata L. n. 68/1999.



LA PROGRAMMAZIONE 2025-2027 E IL PIANO ASSUNZIONALE 2025:

PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2025/2027 -ANNUALITA' 2025										
AREA	AREA CONTRATTUALE	CATEGORIA	%	PERSONALE ATTUALE IN SERVIZIO	CESSAZIONI PREVISTE	CESSAZIONI PREVISTE PER PROGRESSIONI	ASSUNZIONI PROGRESSIONE IN DEROGA	NUOVE ASSUNZIONI	%	TOTALE NUOVA DOTAZIONE
VIGILANZA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D								-
	ISTRUTTORI	C						1	50,00%	1
	OPERATORI ESPERTI	B								-
	OPERATORI	A								-
FINANZIARIA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	100,00%	1						1
	ISTRUTTORI	C						1	50,00%	1
	OPERATORI ESPERTI	B								-
	OPERATORI	A								-
AMMINISTRATIVA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D								-
	ISTRUTTORI	C					1			1
	OPERATORI ESPERTI	B	68,06%	9	1	1			68,06%	7
	OPERATORI ESPERTI	B								-
	OPERATORI	A								-
TECNICA / URBANISTICA / MANUTENTIVA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	100,00%				1	1	100,00%	2
	ISTRUTTORI	C	100,00%	1		1				-
	OPERATORI ESPERTI	B	100,00%	2	1					1
	OPERATORI ESPERTI	B	68,06%	3						3
	OPERATORI	A								-
TO TALE				16	2	2	2	3		17

*** SONO PREVISTE DUE PROGRESSIONI IN DEROGA, AD AVVENUTA ATTRIBUZIONE SI PROCEDERA' AD ABOLIRE IL POSTO DI PROVENIENZA**

IL FABBISOGNO, LA PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO FLESSIBILE

Il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, impone al Comune di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009:

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		
	ANNO 2009	A REGIME
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)	-	-

LA VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI SPESA. IL LIMITE DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557/QUATER DELLA LEGGE 296/2006

Il valore di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557/quater della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5/bis della legge n. 114/2014, è pari al seguente prospetto:



CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006		
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR		
TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	407.985,89	348.490,68
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente		
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile		-
Altre spese correlate ad entrate (IFT, elettorale, rogito) compreso oneri		
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000		
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001		
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	110.597,21	100.324,15
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada		
IRAP	28.376,18	27.571,42
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	3.466,98	2.415,72
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Totale (A)	550.426,26	478.801,97

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	2024
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	216.000,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero		
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni		
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	-	33.042,88
Spese per il personale appartenente alle categorie protette		
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	118.598,20	8.840,00
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada		
Incentivi per la progettazione	4.397,45	7.026,37
Incentivi per il recupero ICI		
Diritti di rogito	1.472,97	1.833,47
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli ci Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)		
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n.		
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)		8.613,37
Altre spese correlate ad entrate (IFT, elettorale, rogito) compreso oneri		-
Totale (B)	124.468,62	275.356,09

Totale spese di personale (A)	550.426,26	478.801,97	478.801,97	478.801,97
(-) Componenti escluse (B)	124.468,62	275.356,09	275.356,09	275.356,09
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	425.957,64	203.445,88	203.445,88	203.445,88



Nel Bilancio di previsione 2025/2027 la spesa di personale sarà contenuta nel rispetto della spesa media del triennio 2011/2013 sopra menzionata. Gli stanziamenti di bilancio sono comprensivi delle somme relative al trattamento accessorio del personale, della spesa per il segretario comunale, e di qualsiasi altra spesa di personale comunque utilizzato.

CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la programmazione del personale di cui alla presente sezione è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 20/02/2025, sulla quale il 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, in fase di approvazione del DUP e del bilancio di previsione, ha espresso pareri positivi acquisiti agli atti dell'Ente:

- con verbale n. 1 del 17/02/2025 sul PTFP
- con verbale n. 4 del 17/02/2025 sul DUP
- con verbale n. 4 del 17/02/2025 sul bilancio di previsione 2025-2027

Sul Piao, pertanto, non è dovuto parere, da parte dell'Organo di revisione, in quanto il piano non presenta contenuti nuovi di carattere finanziario, se non quelli ripresi dal PTFP, dal Dup e dal Bilancio di previsione.

3.3.4. Formazione del Personale

3.3.4.1. Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere



soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

3.3.4.2. Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa

3.3.4.3. Attori della Formazione

I Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.

Il comune di BELVEDERE DI SPINELLO può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei Responsabili, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3.3.4.4. Obiettivi della Formazione

Gli Obiettivi della formazione sono:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

3.3.4.5. Programmazione della formazione

Tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile competente;

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

3.3.4.6. Area Formative

1. **Area giuridico-normativa**: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise
2. **Area organizzazione e personale**: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.
3. **Area economico-finanziaria**: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono



specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

4. **Area tecnico-specialistica:** Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
5. **Area informatica:** Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, ecc.) di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.
6. **Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:** Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.
7. **Anticorruzione e trasparenza:** si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio Segreteria, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati e verterà sulle seguenti tematiche:
 - Corruzione;
 - Trasparenza;
 - Antiriciclaggio.
8. **Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione:** Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere. Saranno valutati percorsi in materia di: relazioni di genere, relazioni interpersonali e relazioni gerarchiche nell'organizzazione - cultura organizzativa e cittadinanza di genere - organizzazione del lavoro, stress e prevenzione del burn-out.
9. **PNRR:** Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, **tramite la procedura messa a disposizione dalla Pubblica Amministrazione Syllabus (corsi di formazione in modalità e-learning sulla PA Digitale);**

3.3.4.7. Flessibilità del Piano di Formazione

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi (a catalogo, in house, ecc.);
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

3.3.4.8. Accesso alla Formazione

Con successiva Circolare saranno rese note le modalità di accesso alla formazione per tutti i dipendenti.

**3.3.5. Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2023-2025****3.3.5.1. Premessa**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” riunisce ed ordina in un unico testo unico tutta la normativa nazionale volta a contrastare le discriminazioni tra i generi e ciò in attuazione del principio di uguaglianza sancito dalla Costituzione della Repubblica Italiana. L’art. 48 prevede, in particolare, che le Amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure funzionali a promuovere e consentire l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;

Il presente Piano è elaborato dai Responsabili di servizio e dal Segretario Comunale a cui sono assegnati compiti proposti, consultivi e di verifica.

3.3.5.2. Monitoraggio dell’Organico

L’analisi dell’attuale situazione del personale di questo Ente - a tempo indeterminato, determinato ed in convenzione - presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **31 dicembre 2024** presenta il seguente quadro di raffronto:

dipendenti	E.Q.	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Uomini	1	1	9	-	11
Donne	-	-	5	-	5
Totale	1	1	14	-	16

Tipologia rapporto	Donne	uomini
Full -time	0	4
Part-time	5	7
Totali	5	11

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time tenendo conto della categoria di appartenenza, della tipologia e delle relative ore settimanali:

n. unità	Sesso	Categoria	Tipologia	%
5	F	Operatori esperti	Orizzontale	68,06%
7	M	Operatori esperti	Orizzontale	68,06%

Alla data del piano:

Tipologia rapporto	Donne	uomini
Full -time	-	4
Part-time	5	7
Totali	5	11

3.3.5.3. Azioni Positive per il Triennio 2025-2027

L’Ente, nella definizione delle azioni positive, si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità;



- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, l'Amministrazione del Comune di BELVEDERE DI SPINELLO, per il prossimo triennio, persegue la realizzazione delle seguenti azioni positive tese a promuovere le pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

- a. Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- b. Promozione della flessibilità oraria.
- c. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.
- d. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- e. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.
- f. Reinserimento lavorativo.
- g. Sviluppo di carriera e professionalità.
- h. Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dell'Amministrazione.
- i. Informazione.

3.3.5.3.1. Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

L'ente propone di costituire il Comitato unico di garanzia con compiti propositivi, consultivi e di verifica con specifico riguardo all'ottimizzazione della produttività del lavoro, migliorando l'efficienza delle prestazioni e ciò a garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

3.3.5.3.2. Promozione della flessibilità oraria

L'amministrazione si impegna a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part-time e della flessibilità dell'orario. L'Amministrazione troverà, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, oltre che delle norme vigenti in materia, una soluzione che permetta ai lavoratori ed alle lavoratrici di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente

3.3.5.3.3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

Il Comune si impegna garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. 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. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

3.3.5.3.4. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro.



Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere

Il Comune di BELVEDERE DI SPINELLO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- 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. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

3.3.5.3.5. Reinserimento lavorativo

L'Amministrazione presterà particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo a vario titolo, prevedendo un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze a livello costante.

3.3.5.3.6. Sviluppo di carriera e professionalità

L'Amministrazione si impegna a favorire professionalità e carriera dei lavoratori e delle lavoratrici senza alcuna discriminazione. Dando attuazione a quanto previsto dal D. Lgs. n. 150/2009, promuove il merito e il miglioramento della performance individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche.

3.3.5.3.7. Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dall'Amministrazione

L'Amministrazione si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, nonché in tutti gli altri eventuali organismi e gruppi di lavoro istituiti dall'Ente, la pari rappresentanza di uomini e donne.

3.3.5.3.8. Informazione

L'Amministrazione si impegna a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

3.3.5.4. Tempi di attuazione e durata

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025-2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza del Piano, ad un adeguato aggiornamento. Il presente Piano ha durata triennale e sarà trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di BELVEDERE DI SPINELLO.



SEZIONE 4

4. Monitoraggio

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative. Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste SEZIONE 2

1. Performance Obiettivi di performance Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa. La misurazione della performance organizzativa individuale del personale avviene attraverso il sistema di valutazione definito dal Regolamento Comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale approvata con dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 166 del 23/12/2022.
2. Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo il seguente provvedimento nel paragrafo **3.3.5. Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2025-2027 e sottoparagrafo 3.3.5.1. Premessa.**
3. Rischi corruttivi e trasparenza: il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3

1. Struttura organizzativa Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni dirigenziali e organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO;
2. Organizzazione del lavoro agile: il monitoraggio del lavoro agile avviene secondo il seguente provvedimento come descritto nel **paragrafo 2.3.7. Contributo al miglioramento della Performance.**
3. Piano triennale dei fabbisogni Programmazione delle risorse umane: in relazione alla SEZIONE 3 il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale in sede di definizione del PIAO al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di BELVEDERE DI SPINELLO.
4. Formazione del Personale: i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

*****FINE*****