



COMUNE DI SEMINARA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 14/05/2024)

INDICE

Premessa

Riferimenti normativi

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA

DELL'AMMINISTRAZIONE

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale nell'anno 2022 per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Richiamata la deliberazione CC n. 03/2024 del 23/01/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026.

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n.84 del 31/10/2023, il Comune di Seminara ha adottato il PIAO 2023/2025, avente essenzialmente carattere ricognitivo di tutta la programmazione già approvata nel corso dell'anno.

A partire dal presente anno invece, il PIAO diventa strumento di programmazione ordinaria.

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

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

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

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune	Seminara
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele III, 89028 Seminara (RC)
Recapito telefonico	0966 317004
Indirizzo internet	https://www.comune.seminara.rc.it/
e-mail	protocollo.seminara@asmepec.it
PEC	protocollo.seminara@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	Cod. Fisc 82001190808, P.IVA 01239050808
Sindaco	Dott. Giovanni Piccolo
Numero dipendenti al 31.12.2021	25 di ruolo + 2 a T.D.
Numero abitanti al 31.12.2021	2.443

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

		NOTE
Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 , approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 29.12.2023.	
Programmazione PERFORMANCE	Piano degli Obiettivi e della Performance 2024-2026 , Allegato 2 b) Piano delle azioni positive 2024-2026	

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa-ALLEGATO N. 1 al PIAO 2024-2026;	
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) - ALLEGATO N. 4 al PIAO 2024-2026;	
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale della formazione del personale 2024-2026(All. N. 3 al PIAO 2024-2026);	

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

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

2.1 Valore Pubblico

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

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

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

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

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

obiettivi di trasparenza e anticorruzione coerenti con le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29.12.2023 il Comune di Seminara ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, Sottosezione Bilanci - Bilancio preventivo e consuntivo – Bilancio di previsione, dove sono riportate tutte le informazioni e le attività di programmazione, alle quali integralmente si rinvia.

2.2. Performance

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 14/05/2024 è stato approvato il Piano della performance 2024/2026, integralmente consultabile nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale del Comune di Seminara, con il quale sono stati definiti gli obiettivi di performance dei Responsabili di Area e del Segretario comunale per l'anno 2024, come di seguito riportati.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.

190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”.

In virtù della normativa sopra citata, il Comune di Seminara ha approvato, anno per anno, il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 29/01/2024 di approvazione del PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024/2026.

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

Sezione Anticorruzione e Trasparenza

PIANO ANNO 2024/2026

Si conferma per l’anno 2024 il Piano adottato per il periodo 2022/2024 per come di seguito riportato:

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

L’ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l’analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, l’ANAC specifica che “l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire” (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell’approccio, in quanto si stabilisce che “laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l’Allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l’adozione del PTPCT 2021-2023”, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse “esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle amministrazioni di non “limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali “un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità,

articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **manca nte del contenuto essenziale previsto dalla legge**";

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Nulla cambia in merito alle fisiologiche attività di verifica sulle dichiarazioni di incompatibilità e/o inco nferibilità di incarichi dirigenziali. In attuazione del D.Lgs n. 39/2013 il responsabile della prevenzione della corruzione rimane il soggetto cui la legge, secondo l'interpretazione che ne ha dato l'Anac, riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di, incompatibilità e/o inco nferibilità.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 - *"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"*, in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, **sostituisce** l'allegato 5 del PNA 2013.

Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.
- Programmazione pluriennale della rotazione
- Gradualità della rotazione
- **Rotazione del personale dirigenziale** Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale: in particolare si rende necessaria la nomina, dopo il lungo periodo ad interim svolto da amministratori, del Responsabile dell'Area Finanziaria e dell'Area Tecnica. .
- **Rotazione del personale non dirigenziale** La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- Il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- Il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni: trasparenza, piena digitalizzazione dei flussi di informazione dei dati e delle procedure di pagamento dell'Ente;

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l’art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all’esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell’ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l’art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*. Sempre l’art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

¹ PNA 2019, Punto 8. *PTPCT e performance*, pag. 29.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);

- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune di Seminara ha ritenuto di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario comunale pro-tempore. Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni **dovranno conformarsi ai seguenti principi:**

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

a) Gestione del rischio

Questo paragrafo del PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile

accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 Ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento*

logico seguito dall'autorità amministrativa."

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività** si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge i seguenti:

Aggiornamento nella sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni relative al Ciclo di Gestione dei Rifiuti Urbani .

Inserimento nella sezione "Provvedimenti" del testo firmato digitalmente di tutte le determinazioni dirigenziali (non solo del relativo elenco) e dei relativi allegati.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPC

Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario comunale e dalle posizioni organizzative.

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link della homepage* "Amministrazione Trasparente" nella sezione ventitreesima "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nel nell'allegata mappatura: **ALLEGATO B)**

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi 5 anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei

dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione(artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute;
- f) l'esperienza derivante da analoghi casi nel contesto esterno all'Ente (di riferimento);

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutele possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le “misure” specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**ALLEGATO B)** del presente Piano Anticorruzione.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

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

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di **otto ore** annue per ciascun dipendente comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni

previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o

gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro giorni 7.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

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

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti,

ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia *end to end*, già attivato dall'Amministrazione comunale;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la

decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento².

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Patti di integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad

² Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", pagina 4.

utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...).

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora che *“Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”*.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico *Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della “Giornata della trasparenza”, con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli stakeholders e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

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

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31.12.2023 è costituita da n. 30 unità di personale oltre al Segretario Generale.

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

Il valore finanziario della dotazione organica ammonta a complessivi € 577.191,25 di cui € 425.157,24 sono contributi per la stabilizzazione rimborsati dalla Regione Calabria ed € 152.034,01 a carico del Comune.

La struttura del Comune di Seminara si articola su 5 Settori di cui 1 solo ha il responsabile apicale interno.

I restanti settori sono retti:

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

Il personale assegnato nei 5 settori previsti è il seguente:

1) Affari Generali

Operatore generico	Operatore esperto	Istruttore	Area funzionario EQ
0	4	6 ¹	1

2) Finanziario

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

3) Tributi

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

4) Tecnico-Manutentivo

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

5) Polizia Municipale

Operatore generico	Operatore esperto	Istruttore	Area funzionario EQ
0	0	2	0

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

Vi è, inoltre, fino al 31.12.2026, costituita una Struttura PNRR alla quale sono assegnati n. 2 unità di personale istruttori amministrativi a tempo determinato e part-time a 18h e n. 1 unità di funzionario EQ a tempo determinato e part-time 18h.

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

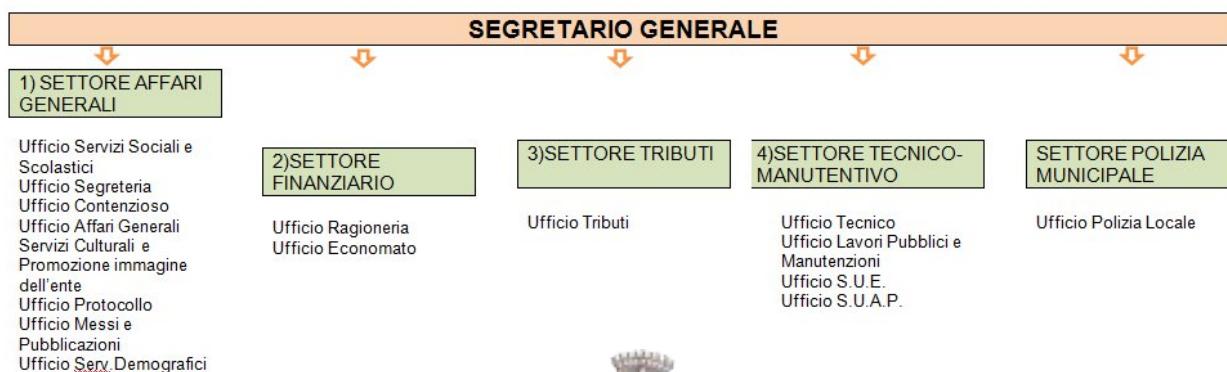
1 1 posto di Istruttore è vacante dal 01.12.2023



COMUNE DI SEMINARA

Città Metropolitana di Reggio Calabria

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



COMUNE DI SEMINARA

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

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE AFFARI GENERALI

Ufficio servizi sociali e scolastici

Servizi:

- Servizi scolastici (R refezione scolastica, Trasporto scolastico);
- Servizio Civile Universale;
- Azioni positive e politiche di pari opportunità;
- Disabilità;
- Servizi sociali;
- Misure di sostegno al reddito;

- Misure di sostegno ai cittadini bisognosi-indigenti;
- Contributi ad Enti ed Associazioni;
- Coordinamento assistenti sociali;
- Inserimento in case di cura;
- Affidamento minori.

Ufficio di Segreteria

Servizi:

- Segreteria;
- Supporto organi collegiali;
- Controlli amministrativi;
- Anticorruzione;
- Trasparenza;
- Digitalizzazione;
- Contrattazione decentrata;

Ufficio Contenzioso

Servizi:

- Contenzioso;
- Procedimenti disciplinari;
- Privacy.

Ufficio Affari Generali

Servizi:

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

Ufficio Protocollo

Servizi:

- Protocollo;
- Archivio;
- Conservazione a norma.

Ufficio Messaggi e Pubblicazioni

Servizi:

- Ufficio Pubblicazioni

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

Ufficio Servizi demografici

Servizi:

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



COMUNE DI SEMINARA

2) SETTORE FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria

Servizi:

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

Ufficio Economato

Servizi:

- Economato



COMUNE DI SEMINARA

3) SETTORE TRIBUTI

Ufficio Tributi

Servizi:

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



COMUNE DI SEMINARA

4) SETTORE "SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI"

Ufficio Tecnico

Servizi:

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

Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Servizi:

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

Ufficio S.U.E.

Servizi:

- Gestione Sportello Unico Edilizia

Ufficio S.U.A.P.

Servizi:

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

**COMUNE DI SEMINARA**

5)POLIZIA MUNICIPALE

Ufficio di Polizia locale

Funzioni e servizi:

- Funzioni di Polizia stradale;
- Funzioni di Polizia giudiziaria;
- Funzioni di Polizia amministrativa;
- Funzioni ausiliarie di P.S.;
- Controlli sul territorio (edilizia, igiene ambientale, servizio igiene urbana ed efficienza segnaletica stradale);
- Passi carrabili;

- Contrassegni disabili;
- Trattamenti e Accertamenti sanitari obbligatori;
- Protezione civile: cooperazione soccorso pubbliche calamità e infortuni;
- Fiere e mercati;
- Supporto ordinanze Covid-19.
- Notifiche violazioni sanzioni codice stradale;
- Randagismo;
- Tutela della salute e vaccinazioni.



COMUNE DI SEMINARA

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

1) SETTORE AFFARI GENERALI

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Scibilia Rosa	ISTRUTTORE	Demografici-Anagrafe
Lania Carmela	ISTRUTTORE	Demografici-Elettorale-Giudici Popolari
Buggisano Michelina	OPERATORE ESPERTO	Protocollo
Schipilliti Vincenza	OPERATORE ESPERTO	Demografici
Costantino Antonio	ISTRUTTORE	Protocollo
Zampaglione Alessandra	ISTRUTTORE	Personale
Cancelliere Isabella	OPERATORE ESPERTO	Ufficio Segreteria.
Mezzatesta Maria Teresa	OPERATORE ESPERTO	Ufficio Affari Generali
Squillace Maria Antonia	FUNZIONARIO	Assistente Sociale
Bagnato Francesco	ISTRUTTORE	Ufficio Messo

2) SETTORE FINANZIARIO

UNITA' ASSEGNATE

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

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

3) SETTORE TRIBUTI

UNITA' ASSEGNATE

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

4) SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Bruzzese Natale	ISTRUTTORE	Tecnico
Evolò Ermelinda	OPERATORE ESPERTO	TECNICO
Cilona Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	SUE/SUAP
Bruzzese Domenico	OPERATORE	Manutenzioni
Bruzzese Pasquale	OPERATORE	Manutenzioni
Cilona Santo	OPERATORE ESPERTO	Servizi scolastici- autista scuolabus
Piccolo Francesco	OPERATORE ESPERTO	Servizi scolastici-scuolabus
D'Elia Nicola	ISTRUTTORE	Tecnico
Lisciottò Vincenzo	OPERATORE ESPERTO	Manutenzioni- Immobili
Valente Vincenzo *	FUNZIONARIO	Tecnico

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

5) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

UNITA' ASSEGNATE

Cognome e nome	Categoria giuridica e profilo professionale	Ufficio
Venuto Pasquale	ISTRUTTORE	Polizia Locale
Scordo Maria Concetta	ISTRUTTORE	Polizia Locale

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del citato Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

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

Questo accordo deve definire:

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

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

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

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

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

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

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale;”*

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023

a. dotazione organica complessiva al 31.12.2023;

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

- a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale DM 13.03.2020;
- c. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile;
- d. verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
- e. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
- f. certificazioni del Revisore dei conti;

3.3.3 Formazione del personale

- a. programmazione della formazione e riqualificazione del personale.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2023

A) Dotazione organica complessiva al 31.12.2023

La dotazione organica complessiva dell'ente alla data del 31.12.2023 è così costituita da n. 26 unità di personale, oltre al Segretario Generale, di cui n. 1 a tempo pieno e indeterminato e n. 24 a tempo indeterminato part-time.

Il personale è a sua volta così suddiviso:

- n. 1 a tempo indeterminato a 36 ore settimanali (Funzionario EQ);
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 18 ore settimanali (Funzionario EQ);
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 20 ore settimanali (Funzionario EQ);
- n. 8 a tempo indeterminato part-time a 22 ore settimanali (Istruttore amministrativo);
- n. 1 a tempo indeterminato a 36 ore settimanali (Istruttore amministrativo vacante)
- n. 1 a tempo indeterminato part-time a 24 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 6 a tempo indeterminato part-time a 25 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 2 a tempo indeterminato part-time a 26 ore settimanali (Operatore generico);
- n. 2 a tempo indeterminato part-time a 26 ore settimanali (Istruttore amministrativo);
- n. 2 a tempo indeterminato part-time a 29 ore settimanali (Operatore esperto);
- n. 1 a tempo indeterminato a 36 ore settimanali in pensione dal 30.11.2023 (Istruttore amministrativo).
- N.1 a tempo indeterminato part-time a 30 ore settimanali (Operatore esperto);

Si allega, Dotazione organica dell'Ente

Allegato A

Cat.			TOTALE POSTI
	FT	PT	
EQ	1 (36 ORE) VACANTE	2 (1 A 18 ORE) (1 A 20 ORE VACANTE	3
Istruttori	1 VACANTE	10	11
Operatori Esperti	0	10	10
Operatori	2	0	2
TOTALE	4	22	TOTALE: 26

e il Prospetto dei Dipendenti n° 25

Allegato B

DIPENDENTE	CAT.
Bagnato Francesco	Istruttore
Bruzzese Domenico	Operatore
Bruzzese Natale	Istruttore
Bruzzese Pasquale	Operatore
Buggisano Michelina	Operatore Esperto
Cambareri Annunziata	Istruttore
Cancellieri Isabella	Operatore Esperto
Cilona Santo	Operatore Esperto
Cilona Vincenzo	Operatore Esperto
Costantino Antonio	Istruttore
D'Elia Nicola	Istruttore
Evolo Ermelinda	Operatore Esperto
Fontana Daniela	Operatore Esperto
Lania Carmela	Istruttore
Lisciotto Vincenzo	Operatore Esperto
Mezzatesta Maria Teresa	Operatore Esperto
Piccolo Francesco	Operatore Esperto
Schipilliti Vincenza	Operatore Esperto
Scibilia Rosa	Istruttore
Scordo Maria Concetta	Istruttore
Squillace Maria Antonia	Area Funzionario E.Q.
Surace Carmelo	Area Funzionario E.Q.
Valente Vincenzo	Area Funzionario E.Q.
Venuto Pasquale	Istruttore
Zampaglione Alessandra	Istruttore

Per quanto riguarda,

invece, il personale a

tempo determinato, alla data del 31.12.2023 risultano in servizio n. 6 dipendenti.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

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

Per l'anno 2024, questo ente intende reclutare il seguente personale:

A tempo indeterminato:

- n. 1 funzionario EQ a tempo pieno e indeterminato 36h, da assegnare al Settore Affari generali - Finanziario € 36.000,00;
- n. 1 funzionario EQ Assistente Sociale, da assumere con Finanziamento etero finanziato che grava sul Fondo D6 per € 12.548,51;
- n. 1 istruttore amministrativo tempo pieno e indeterminato 36 h € 33.000,00;
- n. 1 trasformazioni oraria Istruttore Amministrativo da 22h a 26h € 3.676,22;
- n. 2 trasformazioni orarie operatori esperti da 25h a 27h € 3.258,00;
- n. 2 trasformazioni orarie operatori generici da 26h a 28h € 3.083,00;
- n. 1 trasformazione oraria istruttore amministrativo da 22h a 25h € 2.757,00.

Totale complessivo di trasformazioni pari a € 12.774,22

A tempo parziale e determinato:

- n. 2 Istruttori di Vigilanza a tempo part-time 18h settimanali per mesi 3 per € 33.000,00;

Piano Assunzionale a tempo indeterminato 2024	
Posto da reclutare	Costo previsto (competenze/oneri)
n. 1 funzionario EQ a tempo pieno e indeterminato 36 h	€ 36.000,00
n. 1 funzionario EQ Assistente Sociale a tempo part-time 12 h	€ 12.548,51
n. 2 istruttori amministrativi 18 h	€ 33.000,00
n. 1 trasformazioni oraria Istruttore Amministrativo da 22 h a 26 h	€ 3.676,22
n. 2 trasformazioni orarie operatori esperti da 25 h a 27 h	€ 3.258,00
n. 2 trasformazioni orarie operatori generici da 26 h a 28 h;	€ 3.083,00
n. 1 trasformazione oraria istruttore amministrativo da 22 h a 25 h	€ 2.757,00
TOT. COSTO ASSUNZIONI 2024	€ 94.322,73

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

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

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

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

Il Comune di Seminara avendo una popolazione al 31.12.2023 di 2.455 abitanti si colloca nella fascia C con valore soglia compreso così individuato:

Tabella 1 – valore soglia più basso

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

Tabella 2 – valore soglia più alto

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

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

<i>calcolo soglia 2024</i>	
Entrate correnti 2020	€ 2.799.685,03
Entrate correnti 2021	€ 2.567.942,25
Entrate correnti 2022	€ 3.540.282,85
Media entrate correnti 2021-2022	€ 2.969.303,38
Fondo FCDE nel 2022	€ 394.629,00
Media entrate correnti al netto FCDE	€ 2.574.674,38
Spesa di personale da rendiconto 2022	€ 253.582,43
Rapporto Spesa di	9,85%

Personale/Entrate correnti (%)	
--------------------------------	--

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

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

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

Tabella 2

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

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

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

Atteso che la spesa del personale dell’anno 2018 è risultata pari ad € 340.123,18, applicando la percentuale del 29,00%, la spesa massima consentita per il 2024 è pari ad € 104.926,61.

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

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

In particolare:

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

A tal fine si rileva che, dal 2021, presso il Comune di Seminara presta servizio il seguente personale

la cui spesa è eterofinanziata:

- n.25 dipendenti (stabilizzati ex LPU/LSU ex art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020) la cui spesa è finanziata da fondi ministeriali e regionali per complessivi € 18.000,00 ciascuno per un totale di € 425.157,24;

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

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

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

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

Il Comune di Seminara ha sostenuto spese per lavoro flessibile nell'anno 2009 per complessivi € 27.229,35.

L'amministrazione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale per l'anno 2024, intende procedere all'assunzione di n. 2 vigili stagionali part-time a 18 ore per mesi 3.

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

D) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Viene dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per il triennio 2024/2026, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con Conferenza dei servizi del 04/04/2024 stabilendo che non sono presenti situazioni di esubero o eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui alla norma medesima.

Si registrano n. 25 posizioni di soprannumero derivanti dalla stabilizzazione avvenuta nell'anno 2021 di altrettanti lavoratori già appartenenti al bacino LSU/LPU con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo parziale realizzata ai sensi dell'art. 1, comma 495, della Legge 30 dicembre

2019, n. 162.

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

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

Sul punto, viene dato atto:

- che il Comune ha attivato e assicura la regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27 d.l. 66/2014;
- che col presente Piano viene adottato il piano triennale per gli anni 2024/2026 delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 29/12/2023 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024/2026;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 23/01/2024 è stato approvato il Bilancio di previsione per il periodo 2024/2026;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 09/02/2024 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2024/2026;
- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 20/04/2023 è stato approvato il Rendiconto sulla gestione dell'anno 2022;
- che, pertanto, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- che l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, c. 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- che l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

F) Stima del trend delle cessazioni:

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

- Anno 2024: nessuna cessazione prevista.
- Anno 2025: 1 Operatore Esperto e 1 Istruttore (ex. LSU assunti con finanziamento etero finanziato, somma a carico dell'Ente € 4.586,58);
- Anno 2026: nessuna cessazione prevista.

G) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

H) Certificazioni del Revisore dei conti:

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

OBIETTIVI SETTORI STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE 1° - AFFARI GENERALI

Obiettivo 1-SETTORE AFFARI GENERALI

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	D. Lgs. 267/2000 - Applicazione artt. 193-194	30	Ricognizione alloggi Aterp . Adozione atti avvio procedure di vendita TEMPI RAGGIUNGIMENTO 31/12/2024
		35	Contributi a sostegno di nuove attività Dpcm 30 settembre 2020 ,avvio procedura e assegnazione contributi termine raggiungimento entro il 30/10/2024
		35	Contributi dpcm del 24 settembre 2020 ,avvio procedure e assegnazione contributi. Tempo di raggiungimento entro il 30/10/2024.

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

SETTORE 2° - FINANZIARIO

Obiettivo 2 - SERVIZI GESTIONE DEL BILANCIO

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	D. Lgs. 267/2000 - Applicazione artt. 193-194	100	In sinergia con gli altri settori e strutture dell'ente, relativamente agli anni 2024, effettuare una ricognizione straordinaria dei debiti fuori bilancio, delle carte contabili, dei piani rientro, in materia di contenzioso pendente

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

SETTORE 3° - TRIBUTI

Obiettivo 3 - TRIBUTI E FISCALITA' LOCALE

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA E RISCOSSIONE RUOLI PREGRESSI	70	Accertamento e recupero dei ruoli mai eseguiti relativamente agli anni pregressi.
		30	Ruolo idrico 2022-2023

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

SETTORE 4° - SERVIZI TECNICI-MANUTENTIVI

Obiettivo 4 - SERVIZIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

N°	Obiettivo prioritario	Peso %	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO
1	PRG	50	Definizione della procedura per l'approvazione in consiglio comunale
2	PNRR	50	Adesione finanziamenti relative al Piano nazionale di Ripresa e Resilienza

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

SETTORE 5° - POLIZIA MUNICIPALE

Obiettivo 5 - SERVIZI POLIZIA LOCALE-SINDACO

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

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

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

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

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

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