



COMUNE DI ANTILLO
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di G.M. n. 68 del 07.06.2025

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione.

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.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- 1) il Piano dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile.

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	COMUNE DI ANTILLO
Indirizzo	PIAZZA S. MARIA DELLA PROVVIDENZA
Recapito telefonico	0942 723031
Indirizzo sito internet	https://www.comune.antillo.me.it/
e-mail	protocollo@comune.antillo.me.it
PEC	comunedi antillo@primapec.com
Codice fiscale/Partita IVA	00432870830
Sindaco	DAVIDE PARATORE
Unione dei Comuni	Unione dei Comuni delle Valli Joniche dei Peloritani http://www.unionecomunivallijonichedeipeloritani.me.it/
Numero dipendenti al 31.12.2024	12
Numero abitanti al 31.12.2024	782

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività

2.2. Sottosezione di programmazione Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano:

- indirizzi e obiettivi strategici ed operativi
- indicatori per la misurazione e valutazione della performance
- obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Con il Decreto Legislativo n. 74 del 25/05/2017, che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 150/2009, sono stati introdotti nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale a quello di produttività individuale e collettiva.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto, in primo luogo, del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione.

Assumono rilievo, al riguardo, gli *stakeholders* quali utenti o, comunque, portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi.

Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

La costruzione del piano della performance, inoltre, non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che rappresenta l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.

Tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente, riflettono il programma di mandato dell'Amministrazione pro-tempore e discendono dalle linee programmatiche, dal Documento unico di programmazione e dal bilancio di previsione.

Attualmente le priorità strategiche rinvenibili negli strumenti di programmazione possono essere sintetizzate nelle seguenti:

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Digitalizzazione, semplificazione amministrativa, servizi al Cittadino
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del turismo, del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

Situazione di contesto interno/esterno → Il Comune, Ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

L'organizzazione dell'Ente, elemento fondamentale e centrale, è costituita dall'insieme dei soggetti che vi lavorano e che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è tenuto ad assolvere e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Antillo è un paese di antica civiltà contadina che fa parte dell'Unione dei Comuni delle Valli Joniche dei Peloritani.

Popolazione residente al 31.12.2024: 782

Composizione popolazione residente al 31.12.2024: Maschi 393, Femmine 389

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 10 e 11 Ottobre 2021.

L'organizzazione burocratica è articolata in n. 3 Aree funzionali, cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Ogni Area è articolata ulteriormente in Uffici e Servizi.

ORGANIZZAZIONE COMUNE ANTILLO
Segretario Comunale
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Amministrativa
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Economico-Finanziaria
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Tecnica

Attualmente nel Comune di Antillo, a seguito della stabilizzazione del personale precario e delle assunzioni effettuate alla data del 31.12.2024, prestano attività lavorativa n. 12 dipendenti a tempo indeterminato, n. 01 dipendente utilizzato ex art. 1, comma 557, L. 311/2004, n. 1 dipendente ex art. 23 CCNL 16.11.2022 e n. 1 dipendente in posizione di comando. Dei 12 dipendenti a tempo indeterminato, 10 sono a tempo parziale. Presta, inoltre, servizio un lavoratore socialmente utile (ASU) – cat. C, stabilizzato a tempo indeterminato e parziale a decorrere dal 01.01.2025

Piano delle performance → La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
 - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2025-2027, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 11 del 13.05.2025, contiene gli obiettivi perseguiti e i risultati attesi. Agli obiettivi viene assegnato un punteggio differenziato (c.d. "peso"), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la

OBIETTIVO N. 3 Raggiungimento risultati settore di competenza (fino a 20 punti)

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa	Risultato atteso					Attuazione delle attività previste							
n.	Attività da compiere	Periodo di riferimento											Peso specifico	
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Garantire il controllo da parte della Stazione appaltante sull'esecuzione delle prestazioni (programmando accessi diretti sul luogo dell'esecuzione, verifiche sull'effettiva ottemperanza di quanto previsto nel capitolato d'appalto)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
2	Svolgimento attività di progettazione per realizzazione Opere previste nel Piano triennale OO.PP – Espletamento gare	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
3	Implementazione banche dati e sistemi di monitoraggio (Regis, Caronte, Simonweb ...) con particolare riferimento agli interventi finanziati dal PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
4	Razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio pubblico: censimento immobili e loro status tecnico-giuridico (alienazioni, gestione affitti attivi e passivi, comodati d'uso e convenzioni)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4
5	Controllo del territorio – censimento/bonifica siti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3
6	Collaborazione/trasmisione dati Ufficio Ragioneria (gestione residui, comunicazione cronoprogramma opere per corretta imputazione a FPV, trasmissione decreti di finanziamento per semplificarne la gestione contabile)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3

Obiettivi specifici del Segretario Comunale

La Performance dei Segretari Comunali e Provincia è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. funzioni di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
3. espressione dei pareri di cui all'Art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (Art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Elenco di obiettivi di performance ed indicatori - punti 80-

n	Attività da compiere	Peso specifico
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi,allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta	Punti 20
2	Attività di predisposizione e monitoraggio PTPC	Punti 10
3	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale	Punti 10
4	Rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali	Punti 5
5	Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Punti 5
6	Controlli successivi – Adozione Check list per il controllo dei procedimenti adottati in attuazione di progetti finanziati dal PNRR	Punti 8
7	Assistenza ai Responsabili e ai dipendenti nella predisposizione di atti di competenza	Punti 10
8	Collaborazione nella predisposizione di Regolamenti	Punti 5
9	Attuazione obblighi D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.	Punti 5
10	Collaborazione ed assistenza nella predisposizione atti di assunzione/mobilità/scorrimento graduatorie da altri enti	Punti 2

Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali- punti 20-

n	Attività da compiere	Peso specifico
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte,Commissioni, in orari extralavorativi)	Punti 5
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico -amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti	Punti 10
3	Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori	Punti 5

Piano triennale delle azioni positive 2025.

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Si rappresentano di seguito i dati sulla distribuzione di genere del personale dipendente dell'Ente e gli obiettivi del Piano triennale.

Situazione attuale → L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Tab. 1

LAVORATORI	TOTALE	UOMINI	DONNE
Responsabili Aree	3	-	3
Segretario Comunale	1	-	1

Tab. 2

LAVORATORI	TOTALE
UOMINI	5
DONNE	9
TOTALI	14

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 3 Aree: Amministrativa, Economico-Finanziaria, Tecnica. Le posizioni organizzative sono assegnate a n. 3 donne:

- Area Amministrativa → Segretario Comunale
- Area Tecnica Lavori → una dipendente ex art. 23 CCNL 16.11.2022 TUEL
- Area Economica → dipendente proveniente da altro Ente, ex art. 1, comma 557, L. 311/2004.

Obiettivi → Il Piano delle Azioni Positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e tende a perseguire la massima conciliazione tra lavoro/vita familiare-personale e responsabilità professionali.

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi, si perseguiranno le seguenti azioni:

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

Azioni positive:

- Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità, al fine di consentire lo sviluppo di una cultura lavorativa fondata sul rispetto delle differenze.
- Promozione e diffusione di una cultura “di genere” a tutti i livelli organizzativi dell'ente attraverso la sensibilizzazione del personale sul tema delle discriminazioni e delle pari opportunità in ambito lavorativo, anche attraverso l'organizzazione di iniziative per approfondire le specifiche tematiche e la predisposizione di materiale informativo anche per la cittadinanza.
- Promozione di percorsi formativi organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi.

2. Monitorare costantemente e prevenire qualunque fenomeno di discriminazione e mobbing.

Azioni positive:

L'Ente si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sui posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti tesi ad avvilire il dipendente, atti vessatori, nonché a garantire l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica mediante:

- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti responsabili P.O./dipendenti).
- Indagini interne periodiche di rilevazione del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, al fine di adottare le soluzioni più appropriate per rimuovere gli

elementi che ne ostacolano l'ottimale perseguimento.

3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni positive:

- Presenza, nelle commissioni di concorso e selezione, della presenza di entrambi i generi, salva motivata impossibilità;
- Impegno a non prevedere nell'ambito della programmazione posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

4. Favorire politiche di conciliazione tra vita lavorativa e responsabilità familiari.

Azioni positive:

- Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, promozione di azioni che tengano conto delle differenze, delle condizioni e delle esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Mantenimento dell'attuale sistema basato sulla flessibilità in entrata ed in uscita, disciplinato dal vigente regolamento sull'orario di servizio;
- Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, tempestività nella gestione delle richieste e concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- Diffusione di informazioni e aggiornamento in merito alla normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per consentire la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio on line sul sito istituzionale e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune. Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il presente aggiornamento viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la provincia di Messina, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di competenza.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa → Questa sottosezione, predisposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale), per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene una struttura semplificata del Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, nonché un aggiornamento della mappatura dei processi.

Preliminarmente si rappresenta che:

- ✓ E' stato effettuato il monitoraggio sul PTPCT 2024/2026 sia sulle misure generali che su quelle specifiche. Non sono state rilevate violazioni o criticità.
- ✓ Nel 2024 non risultano accertati fatti corruttivi; l'Ente non ha realizzato modifiche organizzative rilevanti né sono intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.
- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata redatta la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2024, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione "Altri contenuti", Prevenzione della corruzione.
- ✓ Il Segretario Comunale ha in parte rivisto la mappatura dei processi, semplificandoli e limitandosi a quelli obbligatori per gli enti con un numero inferiore a 50 dipendenti. La ponderazione dei rischi è stata condotta in sede di piano 2021/2022 secondo la metodologia di cui al PNA 2019.
- ✓ In data 14.01.2025 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sulla nuova bozza di piano, assegnando il termine del 29.01.2025
- ✓ Non sono pervenuti suggerimenti e proposte.

La presente sottosezione è redatta ai sensi dell'art. 1, comma 59, della l. 190/2012 e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, tra le quali si segnalano:

- la Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 "Piano Nazionale Anticorruzione 2019";
- la Delibera 7/2023 A.N.A.C. PNA 2022;
- la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici, successivamente aggiornata con Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023;
- Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022

Ai sensi dell'articolo 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione.

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Antillo prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il Piano individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevede obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano ed il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco, Consiglio e Giunta) → deve, in via generale, valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

- Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo, salvo motivate esigenze, in un unico soggetto.
- Il Consiglio Comunale, nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- La Giunta Comunale, previa eventuale specificazione degli obiettivi strategici del DUP, adotta il PIAO contenente la sezione sulla prevenzione della corruzione; assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. La Giunta comunale adotta tutti gli atti indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) → Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC) di questo Ente è il Segretario Comunale, individuato con determina sindacale n. 10 del 05.03.2024. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

1. elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (ora sezione 2.3 del PIAO) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione del piano, e il rispetto delle misure previste per prevenire il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
5. entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
6. indica all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
7. vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
8. in qualità di responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
9. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Con particolare riguardo all'osservanza del Piano e alla previsione e predisposizione di misure volte a garantirne il rispetto, il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della L. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti dello stesso Responsabile.

A tal fine il Responsabile individua per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, i referenti con funzioni di supporto all'attività dello stesso.

I referenti nell'ambito del Comune di Antillo coincidono con i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001. Ogni Responsabile di Area è anche Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e deve garantire un costante e tempestivo inoltro degli atti di rispettiva competenza al dipendente addetto alla pubblicazione, che curerà la materiale pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili delle Aree → I Responsabili di Area, ognuno per la propria Area, sono i referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano Anticorruzione. I Referenti collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale del presente Piano. È compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- informare periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicare l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.
- informare il Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e far osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012.

I Responsabili delle Aree, inoltre, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti e la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza.

I Dipendenti → Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis T.U.P.I.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del

1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

L'O.I.V. (o Nucleo di Valutazione) → L'OIV, o Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è tenuto:

- ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- a fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- a svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ad esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- a valutare le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance.

Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA) → Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Antillo ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), da ultimo con Decreto Sindacale n. 17 del 19.04.2023 nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica, Arch. Chetti Tamà.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio → Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio. Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori

prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi. Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione. Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore. Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015, il Ministero ha definito istituisce gli indicatori riferibili agli uffici dell'Amministrazione pubblica.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Processo di gestione del rischio e misure di prevenzione.

Analisi del contesto esterno → Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contesto territoriale di Antillo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo decremento demografico della popolazione residente, come si evince dalla tabella sotto riportata.

Tab. 1 – Popolazione residente

Popolazione legale all'ultimo censimento	840
Popolazione residente al 31.12.2024	782
• di cui maschi	393
• di cui femmine	389
Nati nel 2024	6
Deceduti nel 2024	17
Immigrati nel 2024	12
Emigrati nel 2024	16

Il territorio presenta inoltre i seguenti dati principali

Tab. 2 – Territorio

Superficie in Km ^q	43
Risorse idriche	
• laghi/fiumi	0
• torrenti	1
Strade in Km	
• autostrade	0
• strade extraurbane	0

<ul style="list-style-type: none"> • strade urbane • strade locali 	<p>10</p> <p>40</p>
Piani e strumenti urbanistici vigenti <ul style="list-style-type: none"> • Piano regolatore – PRGC – adottato • Piano regolatore – PRGC – approvato • Piano edilizia economica popolare – PEEP • Piano Insediamenti Produttivi - PIP 	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>
Scuole <ul style="list-style-type: none"> • Asili nido • Scuole dell’infanzia • Scuola primaria • Scuola secondaria di primo grado • Scuole secondarie di secondo grado 	<p>No</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>Si</p> <p>No</p>

Antillo è il più interno dei comuni della Valle d’Agrò, a 480 metri s.l.m.

La conformazione morfologica, la vocazione al pascolo e all’agricoltura fanno sì che in tutto il territorio comunale si sia sviluppata un’economia agro pastorale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’ente, attraverso l’analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell’ente. Per una analisi approfondita del contesto esterno si rinvia ai dati contenuti nelle Relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Analisi del contesto interno → L’organizzazione interna del Comune di Antillo è articolata in quattro AREE:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica
- Area Economico - Finanziaria

Ogni area è articolata in Uffici.

L’Ente, a seguito di recenti pensionamenti e delle assunzioni avvenute nell’anno 2024, ha in servizio n. 12 unità di personale di ruolo, di cui solo 2 unità a tempo pieno (36 ore settimanali).

Alle 12 unità di ruolo si aggiungono: n. 1 unità a scavalco (ex art. 1, comma 557, L. 311/2004), n. 1 unità ex art. 23 CCNL 16.11.2022, n. 1 unità in comando e n. 1 unità ex ASU, in ruolo dal 01.01.2025.

L’esiguità delle risorse umane di cui l’ente dispone e l’infungibilità dei ruoli non consentono di attuare una piena rotazione nel conferimento degli incarichi di vertice, considerato altresì che due incarichi di P.O. sono coperti da personale non di ruolo e uno dal Segretario Comunale.

Nell’ultimo quinquennio non risulta essere stato attivato alcun procedimento disciplinare. Non sono, altresì, pervenute segnalazioni di alcun genere (whistleblowing).

La mappatura dei processi → L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione

del rischio.

In applicazione del PNA 2019, in sede di PTPCT 2021/2022, approvato con deliberazione di G.M. n. 36 del 26.03.2021, è stata effettuata la mappatura della quasi totalità dei processi di competenza dell'ente, relative alle seguenti aree di rischio:

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

Si rinvia, a tal fine, all'allegato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" del PTPCT 2021, pubblicato nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Antillo; per ciascun processo (colonna B dell'allegato) sono stati individuati i rischi principali (colonna G).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B "Analisi dei rischi", mentre nell'allegato C sono state individuate le principali misure per aree di rischio.

Nella presente sottosezione si ritiene di confermare quanto operato in sede di PTPCT 2021/2022 in ordine alla mappatura dei processi, analisi e valutazione del rischio, ponderazione del rischio, trattamento del rischio e individuazione misure di prevenzione.

In considerazione del fatto che la limitata struttura organizzativa consente un preciso e costante controllo sulle attività, si ritiene sufficiente, come previsto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, limitare, in sede di aggiornamento 2025, l'analisi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate nelle seguenti:

- 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 maggior 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.

Si riporta di seguito l'aggiornamento della mappatura dei processi relativi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, elaborati a seguito dell'esame dei rischi, del grado di rischio e comprensivi delle misure obbligatorie ed ulteriori.

Si rileva, inoltre, che il PNA 2022, approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha

specificamente previsto che nella redazione ed aggiornamento dei piani le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimanendo comunque ferma la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

In osservanza agli aggiornamenti normativi e del PNA sono inoltre stati aggiunti i rischi specifici relativi al PNRR.

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI ASSOCIATI

Legenda INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Indicatore 1. Livello di interesse "esterno"	Rischio quasi nullo	N
Indicatore 2. Grado di discrezionalità del decisore interno	Rischio molto basso	B -
Indicatore 3. Manifestazione eventi corruttivi in passato	Rischio basso	B
Indicatore 4. Trasparenza/opacità del processo decisionale	Rischio moderato	M
Indicatore 5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Rischio alto	A
Indicatore 6. Grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio molto alto	A+
	Rischio altissimo	A++

AREA 1 – CONCORSI E PROVE SELETTIVE

			Livello di rischio per Indicatori							
Processi	U.O. competente	Rischi associati	1 Interesse esterno	2 Discrez. decisore interno alla P.A.	3 Eventi corruttivi passati	4 Trasp. Processo	5 Collab.	6 Grado attuaz. misure	Livello di Rischio	Specificazione misure
Reclutamento										
Procedura concorsuale a tempo determinato e indeterminato	Ufficio Personale	I fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Scarsa trasparenza/ridotta pubblicazione dell'avviso Previsione requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione al posto da coprire, allo scopo di reclutare determinati candidati. Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione.	A	A	N	A+	A	A	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione delle misure elevato. Obbligo di attenersi alla normativa anche regolamentare Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata. Per l'espletamento delle procedure di selezione, si può ricorrere a società esterne per la predisposizione e correzione della preselezione e delle prove scritte Presentazione delle domande di partecipazione su piattaforma informatica. Con riferimento alle commissioni rotazione di componenti e dei segretari.
Reclutamento mediante procedure alternative alle procedure concorsuali (procedure di mobilità in ingresso, procedure di mobilità verso altri enti, utilizzo graduatorie di altri enti)	Ufficio Personale	Errata o distorta applicazione di procedure alternative di selezione del personale per favorire o disincentivare l'indizione di concorsi esterni, al fine di favorire determinati soggetti	A	A	N	A+	A	A	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione delle misure elevato. Programmazione puntuale del fabbisogno di personale da parte della Giunta Comunale, per qualunque tipologia di assunzione con indicazione prioritaria delle varie fasi procedurali (es. 1°mobilità, 2°utilizzo graduatorie vigenti in altri enti, 3° procedura concorsuale...) Regolamentazione procedure di accesso Criteri dettagliati per scorrimento graduatorie di altri enti.
Progressioni di carriera										

Progressione orizzontale	Ufficio Personale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari, senza obiettiva e preventiva selezione basata su criteri oggettivi e predeterminati	B	B	N	A	A	A	B	Rischio potenziale basso. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il grado di attuazione delle misure deve essere comunque elevato. Obbligo di attenersi alla normativa contrattuale e alle disposizioni contenute nel contratto decentrato integrativo. Massima trasparenza di tutta la procedura, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile degli atti dai quali risultino chiaramente i criteri di valutazione che verranno adottati.
Progressione verticale	Servizio Personale	Progressione verticale accordata illegittimamente per mancanza requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno del posto messo a concorso, al fine di agevolare particolari dipendenti.	B	B	N	A	A	A	B	Rischio potenziale basso. Grado di attuazione delle misure elevato. Obbligo di attenersi alla normativa e alla programmazione del fabbisogno di personale. Adozione di provvedimenti da parte del Servizio Personale previa acquisizione di favorevole verifica da parte del Segretario Comunale.
Valutazione del personale										
Valutazione performance individuale	Responsabili di Servizio	Mancanza di uniformità nel giudizio. Mancanza controlli da parte Responsabili Servizio sulle attività dei dipendenti assegnati al servizio e sugli aspetti comportamentali per conseguire vantaggi personali	B	A	N	B	M	A	M	Rischio potenziale moderato. Grado di attuazione delle misure elevato Misure ulteriori da attuare: Instaurare meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, anche nei rapporti con gli altri Servizi. Avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione, applicare la metodologia di valutazione prevista in base al ruolo ricoperto.
Gestione del rapporto di lavoro										
Indebito riconoscimento vantaggi economici ai dipendenti	Responsabili Servizio	Irregolarità nella gestione rapporti lavoro per indebito riconoscimento vantaggi economici ai dipendenti assegnati. Irregolare rimborso spese sostenute dal personale	B	B	N	B	M	A	M	Rischio potenziale moderato. Grado di attuazione delle misure elevato Grado di attuazione delle misure è elevato per doppio controllo. Controllo di secondo livello da parte del Servizio Personale
Incarichi di Posizione Organizzativa	Servizio Personale	Indebito riconoscimento di retribuzione di posizione oltre le previsioni normative e contrattuali	B	B	N	B	M	A	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione delle misure totale Rigoroso rispetto normativa e applicazione contratto nazionale e integrativo. Preventiva verifica tecnico contabile dei contenuti del decreto sindacale a cura Servizio Personale e del Servizio Contabile, sotto il coordinamento del Segretario
Rilascio autorizzazioni al personale per incarichi esterni	Responsabili Servizio	Indebito autorizzazioni senza valutazione conflitto interessi	M	B	N	B	B	A	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione delle misure totale. Rigoroso rispetto normativa regolamentare in materia di incarichi extra istituzionali. Preventiva verifica sussistenza conflitto di interessi anche potenziale con attività istituzionale del dipendente. Rispetto del codice di comportamento

AREA 2 – CONTRATTI PUBBLICI

			Livello di rischio per Indicatori							
Processi	U.O. competente	Rischi associati	1 Interesse esterno	2 Discrez. decisore interno alla P.A.	3 Eventi corruttivi passati	4 Trasp. Processo	5 Collab.	6 Grado attuaz. misure	Livello di Rischio	Specificazione misure
Programmazione										
Analisi e definizione dei fabbisogni	Responsabile Area Tecnica	Definizione programmazione non rispondente agli effettivi fabbisogni pubblici e ai criteri di efficacia, efficienza ed economicità	B-	B-	B-	B-	B-	B-	B-	Rischio molto basso .Grado attuazione misure totale Individuazione dei fabbisogni sulla base di esigenze effettive emerse dalle rilevazioni da parte dell'Amministrazione in occasione della programmazione di lavori forniture e servizi. Fabbisogno preventivamente valutato d'intesa con Assessori di riferimento
Redazione/aggiornamento programma triennale opere pubbliche	Responsabile Area Tecnica	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; Mancato recepimento dell'ordine di priorità indicato nel programma triennale e scostamento programmazione	B-	B-	B-	B-	B-	B-	B-	Rischio molto basso . Grado attuazione misure totale Rigorous rispetto tempistica prevista dalla normativa. Audit interni sui fabbisogni con Assessori. Obbligo di realizzare opere secondo priorità contenute nel piano triennale e nelle schede di performance . Monitoraggio a cura dell'Organismo di valutazione in sede intermedia e annuale
Redazione programma biennale Forniture e servizi	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Mancata programmazione Affidamenti diretti da parte dei vari servizi per scadenze contrattuali	B-	B	B-	B-	B-	B	B	Rischio basso. Grado attuazione misure elevato. Rigorous rispetto tempistica prevista dalla normativa; Puntuale rilevazione e comunicazione da parte dei Responsabili di Servizio al Responsabile della programmazione, dei fabbisogni di forniture e servizi, per la successiva approvazione da parte della Giunta entro i termini previsti. Obbligo da parte dei responsabili di servizio, di monitorare le scadenze contrattuali ed adottare tempestivamente le nuove procedure evitando il ricorso a proroghe contrattuali o a procedure urgenti.
Progettazione affidamento										

Individuazione responsabile procedimento	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Presenza di situazioni di conflitto di interesse o nomina di responsabili di procedimento privi requisiti idonei ad assicurare la terzietà e l'indipendenza Mancata verifica situazioni	B	B	B-	B	B-	B-	B	Rischio basso. Il grado attuazione misure è elevato. Acquisizione dichiarazione di insussistenza situazioni incompatibilità e assenza conflitto interessi. Individuazione RP a rotazione, ove possibile. Obbligo di astensione in caso di interessi anche potenziali con rigoroso rispetto previsioni codice di comportamento. Trasparenza della nomina. Massima trasparenza di tutta la procedura, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile degli atti dai quali risultino chiaramente i criteri di valutazione che verranno adottati.
Nomina RUP	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Nomina Rup privo dei requisiti e non idonea a caratterizzare la terzietà	B	B	B-	B	B-	B-	B	Rischio basso. Grado attuazione misure è elevato Rigoroso rispetto normativa codice appalti e linee guida Anac. Corsi formazione per tutti i soggetti aventi i requisiti per essere nominati Rup . Acquisizione dichiarazione da parte del Rup di assenza conflitto interessi ex art. 42del D.lgs 50/2016 e di condanne ex art 35 bis D,lgs 165/2001. Obbligo di astensione in caso di interessi anche potenziali con rigoroso rispetto previsioni codice di comportamento. Trasparenza della nomina .
Scelta procedura aggiudicazione	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Fuga notizie relative a procedure non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori la intenzione di bandire una determinata gara o i contenuti della documentazione. Ricorso frequente agli affidamenti diretti agli stessi professionisti per attività diverse comportanti complessivamente affidamenti annui per importi superiori all'importo consentito.	A	A	B-	B	M	M	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure buono. Rigoroso rispetto normativa e linee guida Anac sugli incarichi di progettazione. Report al RPCT degli incarichi di progettazione affidati, al fine di verificare l'eventuale frequente ricorso all'affidamento diretto ai medesimi professionisti senza rotazione. Monitoraggio in sede di controllo atti in tempo reale
Selezione contraente										
Predisposizione bando di gara	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti Assenza previsione obblighi dichiarativi a carico imprese partecipanti in materia di anticorruzione e contrasto attività illecite.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto .Grado di attuazione delle misure elevato Precisa descrizione dei lavori, della prestazione/fornitura e delle clausole contrattuali e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi. Obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto (c.d. divieto del pantouflage") Obbligo di inserire nel bando gara tra i documenti da presentare la sottoscrizione per accettazione del c.d. patto di integrità approvato dalla Amministrazione con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Scelta della procedura di aggiudicazione	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Elusione delle regole di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire una ditta. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso la mercato elettronico.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Obbligo di puntuale motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura. Coinvolgimento, nella fase preparatoria, di più funzionari competenti al fine di adottare requisiti pertinenti ed equilibrati nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice Valutazione approfondita della normativa da parte del Resp. P.O., RUP (ove diverso) e funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto. Monitoraggio in sede controllo atti in tempo reale Intensificazione dei controlli sugli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del Controllo Interno. Predisposizione di apposite check list di controllo per affidamenti PNRR
Individuazione criteri di aggiudicazione	Responsabili servizio	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Obbligo di adeguata motivazione e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi. Nella fase preparatoria vengono coinvolti più funzionari competenti al fine di adottare criteri oggettivi, pertinenti ed equilibrati nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice.
Pubblicazione dell'avviso/bando di gara	Responsabili servizio	Pubblicazione del bando di gara per un periodo di tempo molto ridotto in assenza di cause d'urgenza non imputabili alla amministrazione. Fissazione termini molto ristretti di presentazione offerte tali da restringere la partecipazione delle ditte.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Rigorous rispetto normativa. Obbligo di motivare adeguatamente la determina a contrarre in ordine alle motivazioni urgenti non imputabili alla Amministrazione Obbligo di motivare adeguatamente la determina a contrarre, con esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione. Monitoraggio in tempo reale; Controllo della determina a contrarre da parte del Segretario Comunale prima della pubblicazione del bando
Verifica aggiudicazione estipula contratto										
Valutazione offerte	Responsabili servizio	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	A	A	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Nella valutazione delle offerte si prevede il coinvolgimento del RUP e di due funzionari ed il verbale di gara di ammissione ed esclusioni dalla procedura e di apertura delle offerte economiche viene redatto e pubblicato tempestivamente. Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei verbali di gara in Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile delle Pubblicazioni. Verifica a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report semestrale.
Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Responsabili servizio Ufficiale rogante	Aggiudicazione definitiva e stipula contratto in assenza requisiti per omissione o alterazione verifiche e controlli requisiti Ritardo immotivato nella aggiudicazione definitiva o nella stipula del contratto al fine da indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	A	A	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure totale. Esplicitazione nella determinazione di aggiudicazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'operatore/aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016). Esplicitazione delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato operatore con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento all'operatore uscente. Pubblicazione della determina su Amministrazione Trasparente. Qualora la determina di aggiudicazione venga adottata in pendenza verifiche, la dichiarazione di efficacia della stessa per positiva verifica documentale, dovrà essere esplicitamente riportata nel contratto da stipulare. Controllo di doppio livello da parte dell'Ufficiale rogante in sede di stipula contratto

Stipula del contratto	Responsabili servizio Ufficiale rogante	Contenuti del contratto generici e privi di obblighi da parte dell'aggiudicatario.	A	A	B-	B-	B-	B-	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure totale. Esplicitazione nel contratto degli atti prodromici, delle verifiche effettuate. Dichiarazione di accettazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del comune con previsione di clausole risolutive del contratto in caso di violazione degli obblighi di condotta ivi previsti. Dichiarazione di accettazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi e di tutte le clausole contrattuali da parte del fornitore. Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui sopra. Utilizzo della firma digitale per la stipula del contratto. Controllo di doppio livello da parte dell'Ufficiale rogante. Monitoraggio in sede di stipula contratto
Esecuzione del contratto										
Modifiche al contratto originario	Responsabili servizio Segretario Com.le quale ufficiale rogante	Modifiche sostanziali al contratto tali da alterare la par condicio dei concorrenti o tali che se conosciuti dall'inizio, avrebbero consentito una più ampia partecipazione alla gara.	A	B	B-	B-	B-	B-	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure totale. Processo standardizzato Divieto generalizzato di apportare modifiche sostanziali al contratto stipulato. Eventuali modifiche al contratto, per casi particolari ed eccezionali, quali ad esempio pandemia in atto, dovranno prioritariamente essere avallate dalla Giunta e dal Segretario e in caso di valutazione di positiva fattibilità dovranno essere oggetto di contratto integrativo/modificativo o di atto di sottomissione qualora nei limiti consentiti- Monitoraggio in tempo reale
Autorizzazione al subappalto	Responsabili servizio	Elusione disposizioni e limiti di legge per il subappalto: ad esempio mancata valutazione dell'impiego della manodopera o incidenza del costo del lavoro ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto. - Mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	A	A	B-	B-	B-	M	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è buono Controllo in tempo reale da parte del Segretario della determina di autorizzazione al subappalto per rispetto normativa codice appalti . Obbligo di espletare verifiche sul possesso dei requisiti del subappaltatore
Approvazione di varianti al contratto	RUP Servizi	Approvazione di varianti del contratto originario introducendo elementi che alterano considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti e tali che, se inseriti ab origine avrebbero consentito un confronto concorrenziale maggiore	A	A	B-	B	B	M	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è buono. Processo standardizzato dalla normativa codice appalti. Obbligo di rispettare l'art. 106 DLgs 50/2016. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle variazioni intervenute Monitoraggio in fase di Controllo atti.
Verifiche in corso esecuzione	Responsabili Servizio RUP	Mancanza o insufficiente verifica dell'esecuzione del contratto e del rispetto cronoprogramma lavori al fine di evitare l'applicazione di penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore.	A	A	B-	B	B	M	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è buono. Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Responsabile del Servizio destinatario della prestazione. Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione. Report periodici sull'andamento del contratto e della rendicontazione .

Pagamenti in corso esecuzione	Responsabili servizio Responsabile finanziario	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti, mancanza o mancata indicazione di CIG o SmartCig. Assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressioni al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni o pagamenti in assenza delle verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico	A	B	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è totale. Processo standardizzato dalla normativa Rispetto dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973. Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa ed emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione ed il DURC Liquidazione e pagamenti in ordine cronologico di perfezionamento atti. Controllo di regolarità contabile da parte del Responsabile finanziario con obbligo per quest'ultimo di bloccare pagamenti non conformi e avvisare in forma scritta il Segretario Comunale
Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabili servizio	Utilizzo di proroga e rinnovo per prolungare l'appalto con la stessa ditta senza gara in assenza di motivazioni urgenza non addebitabili alla Amministrazione e rinnovi a condizioni diverse (peggiorative).	A	B	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è buono. Nessuna discrezionalità per il responsabile nel provvedere Obbligo di fornire alla Amministrazione e al Segretario le motivazioni dell'urgenza, che non hanno consentito di avviare normalmente le procedure di gara almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidamento. La possibilità di proroga o rinnovo del contratto deve essere prevista in sede di contratto originario e dovrà essere oggetto di delibera della Giunta, previa valutazione della sussistenza delle motivazioni del prolungamento del contratto. Qualora le motivazioni di urgenza, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non potrà contenere condizioni peggiorative per l'Ente.

AREA 3 – CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

			Livello di rischio per Indicatori							
Processi	U.O. competente	Rischi associati	1	2	3	4	5	6	Livello di Rischio	Specificazione misure
			Interesse esterno	Discrez. decisore interno alla P.A.	Eventi corruttivi passati	Trasp. Processo	Collab.	Grado attuaz. misure		
Concessione e erogazione sovvenzioni, contributi sussidi										
Contributi ad Associazioni e Società per iniziative e manifestazioni turistiche culturali, sportive, sociali	Area Amministrativa	Discrezionalità nella assegnazione del contributo. Assegnazione in violazione norme regolamentari per favorire determinati soggetti	A	M	N	A	A	M	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di assegnazione dei contributi solo a seguito degli atti di programmazione degli organi politici con fissazione importo, al fine di evitare discrezionalità</p> <p>Le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dal regolamento previsto dall'art. 12 della Legge n. 241/1990. Rivedere e aggiornare il regolamento contributi</p> <p>Monitoraggio: Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che all'Albo online, pur nel rispetto normativa privacy</p>
Contributi diretti e indiretti a sostegno del pagamento delle utenze	Area Amministrativa	Mancanza trasparenza e assegnazione discrezionale per favorire determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di valutare la singola situazione in sinergia con i servizi socio-assistenziali</p>
Concessione voucher alimentari	Area Amministrativa	Mancanza trasparenza e assegnazione discrezionale senza approfondita valutazione socio-economica	A	M	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di valutare la singola situazione in sinergia con i servizi socio-assistenziali</p> <p>Regolare pubblicazione dei criteri di concessione sulla Sezione amministrazione Trasparente denominata "Criteri e modalità".</p>
Assegnazione sedi ad associazioni locali	Area Amministrativa	Violazione norme regolamentari mancanza di interesse pubblico	A	A	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di perseguire le procedure secondo il regolamento vigente nei confronti degli Enti privi di lucro</p> <p>Preventiva valutazione da parte della Giunta Comunale</p>

Uso gratuito di locali comunali quale forma di contribuzione indiretta	Area Amministrativa	Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'uso di locali a titolo gratuito o agevolato a soggetti non in possesso dei requisiti necessari	A	A	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di perseguire le procedure secondo il regolamento vigente nei confronti degli Enti privi di lucro.</p> <p>Preventiva valutazione da parte della Giunta Comunale circa la sussistenza delle finalità di pubblico interesse tali da giustificare la forma di contribuzione indiretta</p>
Assegnazione borse di studio	Area Amministrativa	Riconoscimento indebito in violazione normativa regolamentare, al fine di agevolare particolari soggetti	M	M	N	M	A	A	M	<p>Livello di rischio potenziale moderato. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di ottemperare agli indirizzi approvati dalla Giunta relazionando alla stessa sulla procedura seguita e sulle assegnazioni</p> <p>Trasparenza con obbligo pubblicazione di tutta la procedura seguita nel rispetto privacy</p>

AREA 4 – AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processi	U.O. competente	Rischi associati	Livello di rischio per Indicatori						Livello di Rischio	Specificazione misure
			1 Interesse esterno	2 Discrez. decisore interno alla P.A.	3 Eventi corruttivi passati	4 Trasp. Processo	5 Collab.	6 Grado attuaz. misure		
Governo del territorio										
Atti autorizzatori vari in campo edilizio: permessi di costruire, rilascio o controllo titoli abilitativi (cil, cila, scia)	Area Tecnica Responsabile Vigilanza.	Rilascio atti autorizzatori non dovuti per pressione privati. Omissione intenzionale di controllo per favorire un particolare soggetto Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi ovvero applicazione scorretta dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	A	M	N	A	A	A	A	Rischio potenziale alto Grado attuazione misure elevato Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento Disciplina conflitto di interessi
Certificazione di Agibilità	Area Tecnica	Rilascio certificati in violazione normativa edilizia. Intenzionale omissione di controlli e verifiche con il fine di attestare agibilità per decorso tempo	M	M	N	A	A	A	M	Rischio potenziale moderato. Grado attuazione misure elevato Le procedure sono svolte dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01 e della normativa regionale di riferimento.
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Area Tecnica	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata alla richiesta dell'istanza di rilascio del parere paesaggistico Violazione delle norme vigenti e omissione controllo	M	M	N	A	A	A	M	Rischio potenziale moderato in relazione alle caratteristiche dell'Ente. Grado attuazione misure elevato Processo standardizzato

Autorizzazioni e concessioni varie										
Concessione in uso di benie spazi del patrimonio disponibile (palestra, impianti sportivi)	Area Amministrativa	Assegnazione di beni in violazione norme regolamentari e creazione di corsie preferenziali per favorire determinati soggetti	M	B	N	A	A	A	B	<p>Livello di rischio potenziale basso. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalla regolamentazione comunale adottata alla quale attenersi.</p> <p>Preventivo obbligatorio parere della Giunta per qualunque concessione /uso beni patrimoniali del Comune</p> <p>I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nelrispetto delle norme regolamentari e sottoposti a pubblicazione</p>
Concessione di loculi e aree per cappelle nei Cimiteri Comunali, su istanza a viventi	Area Amministrativa Polizia Municipale	Discrezionalità dell'assegnazione Mancata osservanza del regolamento cimiteriale nella individuazione dei soggetti aventi titolo alla assegnazione	M	B	N	A	A	A	B	<p>Livello di rischio potenziale basso. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalla regolamentazione comunale adottata</p> <p>Preventivo obbligatorio parere della Giunta per qualunque concessione in deroga al regolamento comunale. Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti.</p> <p>Istituzione registro concessioni cimiteriali</p>
Occupazione di spazi pubblici, strutture ed impianti	Area Tecnica Responsabile P.L.	Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione e disomogeneità delle valutazioni	M	M	N	A	A	A	B	<p>Livello di rischio potenziale basso. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalle disposizioni organizzative interne e dai regolamenti vigenti</p> <p>Tutte le concessioni sono preventivamente sottoposte al parere della Giunta Comunale escludendo qualsiasi discrezionalità del funzionario.</p>
Autorizzazioni varie, permessi transito e sosta autorizzazioni inerenti persone diversamente abili con particolare riguardo alla circolazione stradale, rilascio di permessi invalidi	Responsabile P.L.	<p>Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge e regolamento comunale</p> <p>Verifica non completa sull'utilizzo del contrassegno ex art. 188 CdS</p> <p>Riscontro erroneo sulla genuinità del documento.</p> <p>Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti e omissione o falsi controlli su autocertificazioni.</p> <p>Mancata applicazione della normativa per il rilascio permessi invalidi sia per sosta che circolazione al fine di danneggiare l'utente</p>	M	M	N	A	A	A	M	<p>Livello di rischio potenziale moderato. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalla regolamentazione comunale adottata alla quale attenersi</p> <p>Introduzione sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto.</p> <p>Verifiche a campione sulle autorizzazioni rilasciate / utilizzo ologrammi anticontraffazione</p>

IL RISPETTO DELLE SUPERIORI MISURE CONNESSE AI SINGOLI PROCESSI CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Misure generali e trasversali di prevenzione della corruzione da osservare in tutte le attività dell'Ente

Codice di comportamento → Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Antillo ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Con delibera di G.C. n. 105 del 03.06.2022, il codice è stato aggiornato, conformemente alle Linee Guida Anac di cui alla Delibera n. 177/2020. Con delibera di G.C. n. 190 del 18.12.2023 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento, conformemente alle disposizioni dettate dal D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza. Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.

Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

Formazione → Il RPCT del Comune di Antillo promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Responsabili di Area, dei Responsabili del procedimento e del personale dell'Ente in tema di anticorruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree, i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i soggetti incaricati della formazione.

In linea di massima, la formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari on line; formazione on line, in remoto.

Criteri di rotazione del personale → L'Obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1 comma 5 lett. b) della L. 190/2012. Il comma 10 lett. b) della predetta legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non appare superfluo sottolineare che la rotazione dei Responsabili di Area risulta oggettivamente non applicabile stante il peculiare e specifico fascio di competenze infungibili intestato ad ognuno dei

titolari di P.O. e considerato che alla data di stesura del presente nessuno dei Responsabili di Area è dipendente di ruolo dell'Ente; nello specifico il ruolo di Responsabile Area Economico Finanziaria e coperto con personale a scavalco proveniente da altro ente; il Responsabile dell'Area Tecnica è in convenzione con altro Ente ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022.

Misure specifiche: nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, la misura della rotazione è sostituita da misure alternative, quali:

- condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento di dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;
- incentivazione del lavoro di squadra.

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità e di conflitto di interessi → L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Verranno intraprese adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D. Lgs. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Misure specifiche: il destinatario dell'incarico dirigenziale/responsabile di area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione e la stessa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. 39/2013). Il RPC, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Il controllo sul rispetto della normativa viene fatto:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- annualmente
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

Relativamente alla disciplina del conflitto di interessi, la materia è disciplinata da:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- art. 6 bis L.241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, disciplinata agli artt. 5 e 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*) → La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico

impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misure specifiche → Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

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

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

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici → La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di

lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misure specifiche → L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Pertanto, tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) – Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 → Ai sensi dell'art. art 54 bis del D.Lgs. 165/2001 – inserito ad opera della L. 190/2012 e da ultimo modificato dall'art, 1 della L. 179/2017 – il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile

2015, con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Whistleblower), e le successive modifiche introdotte all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con legge 20 novembre 2017, n. 179.

Misure specifiche → L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunediantilillo.whistleblowing.it/>, tramite collegamento dall'Home page del sito web istituzionale.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti → I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Misure specifiche → Con deliberazione di G.M. n. 26 del 19.02.2018 è stato adottato il "patto di integrità" da sottoscrivere tra il Comune di Antillo e i partecipanti alle procedure di gara di importo superiore a € 150.000,00; con deliberazione di G.M. 165 del 26.09.2022 è stato adottato il "patto di integrità" da sottoscrivere in caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti → L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ed il D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. Evidentemente, l'inerzia procedimentale ed i ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi sono considerati quale elemento sintomatico di corruzione ed illegalità.

Misure specifiche → Al fine di dare attuazione alla previsione di cui all'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 si programmano le seguenti azioni:

- monitoraggio dei termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, anche e soprattutto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- implementazione del processo di informatizzazione dei principali procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere → Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Misure specifiche → Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Al fine di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario verificare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità.

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 → Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio di corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

LA TRASPARENZA

La L. n. 190/2012 ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 si è affiancato, dunque, quello di diritto all'informazione da garantire a chiunque. In tal modo, pur rimanendo in capo al Comune l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici → L'Amministrazione del Comune di Antillo ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- α. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- β. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente

l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione → L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. La tabella *Obblighi di trasparenza*, allegata al presente piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna D: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna B secondo la periodicità prevista in colonna C.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di ciascuna Area. L'ufficio incardinato nell'Area amministrativa è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione. Il Responsabile anticorruzione sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL. L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Accesso civico → L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016, poi, ha confermato l'istituto, potenziandolo e confermando, in capo a ciascun cittadino, il diritto del *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estendendo l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra, quale unico limite, "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle Pubbliche Amministrazioni.

L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 nella sezione "Amministrazione trasparente" sono stati pubblicati:

- i nominativi del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e

delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Con deliberazione di G.M. n. 193 del 14.12.2018 è stato approvato lo schema di registro degli accessi.

Monitoraggio complessivo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO → Il monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO verrà effettuato dal RPCT con cadenza annuale. Le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e l'esperienza acquisita saranno utilizzati per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio si estende alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e avverrà con cadenza almeno semestrale in relazione a tutti gli obblighi. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Semplificazione per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti → Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati, all'inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi.

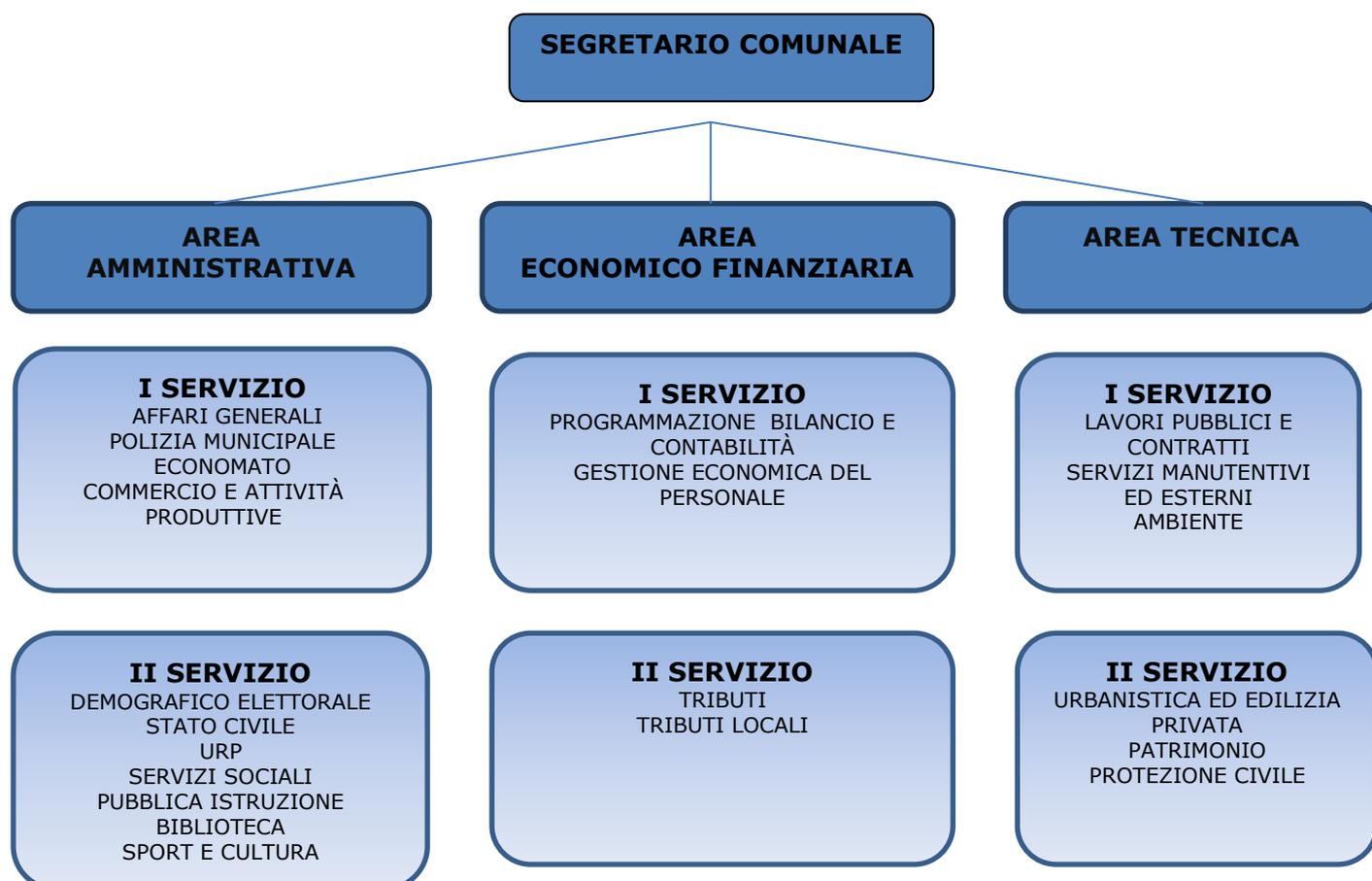
L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

Il Comune di Antillo si articola in n. 3 Aree; ogni area è coordinata e diretta da una P.O., cui sono assegnate con deliberazione d G.C. le risorse umane e strumentali.

Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei titolari di P.O.

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:



3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L'Ente, seppure in minor misura rispetto al periodo di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, continua a ricorrere all'istituto del lavoro agile, utilizzato prevalentemente mediante lavoro da remoto. L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti comunali avviene nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, assicurando la priorità ai dipendenti con particolari situazioni familiari, pur in assenza di un piano organizzativo del lavoro agile.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato tale forma contrattuale di prestazione lavorativa, confermandone le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli ed obiettivi;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

Di seguito, in linea con le ultime normative di settore, si riporta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di Antillo.

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente documento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Antillo quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente documento si intende disciplinare il lavoro agile o *smart working* al fine di:

1. promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
3. promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

4. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
5. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro/casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
6. riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Art. 2 – Definizioni

“**Lavoro agile**”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente e l'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

“**Sede di lavoro**”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

“**Lavoratore agile**”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“**Postazione di lavoro agile**”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

“**Dotazione informatica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 – Destinatari

Il presente documento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Antillo, sia esso con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti attività da rendere in presenza:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- attività dell'edilizia privata.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato e/o integrato in qualsiasi momento con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 – Requisiti dell'attività lavorativa

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Art. 5 – Accesso al Lavoro Agile

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento e al Segretario Comunale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata dal Responsabile di Area competente di concerto col Segretario Comunale rispetto ai seguenti elementi:

1. all'attività svolta dal dipendente;
2. ai requisiti previsti dal presente documento;
3. alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto della normativa vigente.

Spetta al Segretario Comunale valutare le richieste dei Responsabili di Area.

Art. 6 – Priorità

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento o dal Segretario Comunale superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
3. Lavoratrici in gravidanza;

4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 40 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 – Accordo individuale

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato e il Segretario Comunale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente documento.

L'accordo individuale precede necessariamente la definizione dei seguenti elementi:

1. Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
3. il numero dei giorni individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
5. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
6. modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità;
8. le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 – Luogo di svolgimento

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche

attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 – Prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) in una fascia di contattabilità specificata nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Non sono altresì configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario; parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione alla problematica che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 – Trattamento giuridico ed economico

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non

pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 – Dotazione tecnologica

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie e strumentali, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 – Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 18.30 alle 8.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 – Obblighi delle parti

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nella relativa disciplina di settore.

Art. 14 – Recesso dall'accordo

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 10 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato senza preavviso dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 – Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal documento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 – Sicurezza

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi della vigente normativa, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile – nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria

contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 – Norma finale

Per tutto quanto non previsto dal presente documento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e regolamentari, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi.

3.3. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

La nuova programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del D.L. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, è confluita nella sotto-sezione 3.3. del PIAO.

In questa sede si adegua il Programma triennale del fabbisogno di personale ai contenuti previsti dal D.M. 24 giugno 2022 e si effettua una prima programmazione delle assunzioni, fatte salve eventuali successive modifiche che dovessero rendersi necessarie, nel rispetto del vigente quadro normativo e del nuovo approccio metodologico alla programmazione dei fabbisogni di personale introdotto dal d.lgs. 75/2017 e perfezionato dal DPCM 8 maggio 2018.

Sulla presente sottosezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali territoriali l'informativa sindacale prevista dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale → La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 3 Aree, dirette da Responsabili di P.O. ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, e all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

La dotazione organica, coma da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 164 del 11.11.2024 ad oggetto *“Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano - Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026”*, è la seguente:

NUOVA DOTAZIONE ORGANICA					
	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO POSTI		DOTAZIONE ORGANICA
			OCCUPATI	VACANTI	
AREA DEGLI OPERATORI	A	OPERATORE	5 - PART - TIME	/	5
	A	OPERATORE SERVIZI ESTERNI	1 - PART - TIME	/	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	ESECUTORE OPERATIVO	/	1	1
	B	ESECUTORE TECNICO	1	/	1
	B	ESECUTORE SPECIALIZZATO	/	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 - PART - TIME	/	3
	C	ISTRUTTORE TECNICO	1	/	1
	C	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	/	1	1
	C	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1 - PART - TIME	/	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E. Q.	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1 - PART - TIME	/	1
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	/	1	1
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	/	2	2
					19

COSTO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (stipendio tabellare + oneri di legge)				
CATEGORIA	PROFILO	NUMERO POSTI		COSTO TOTALE
		OCCUPATI	VACANTI	
A1	OPERATORE	5 - PART - TIME	/	114.990,95
A1	OPERATORE SERVIZI ESTERNI	1 - PART - TIME	/	22.998,19
B	ESECUTORE OPERATIVO	/	1	26.786,32
B/5	ESECUTORE TECNICO	1	/	31.286,04
B	ESECUTORE SPECIALIZZATO	/	1	26.786,32
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	3 - PART - TIME	/	73.894,96
C1	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	/	1	30.105,13
C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	1 - PART - TIME	/	16.723,41
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1 - PART - TIME	/	21.790,42
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	/	1	32.683,54
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	/	2	65.367,08
				463.412,36
Spesa personale anno 2008 (Art. 1, comma 562, L. 296/2006)				722.811,96

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali con popolazione inferiore ai mille abitanti il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo. Come si evince dalla tabella sopra riportata, la spesa di personale 2008, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 562, L. 296/2006, è pari ad € 722.811,96; l'ente, pertanto, rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale, considerato che il costo potenziale della dotazione organica (comprensivo di posti occupati e posti vacanti) è pari ad € 463.412,36 e che il costo del personale, come da ultimo rendiconto approvato, è pari ad € **381.044,37**.

Si precisa, inoltre, che i posti in dotazione organica, che allo stato risultano vacanti, risultano coperti tramite personale non di ruolo:

- Istruttore amministrativo contabile – Istituto del comando
- Istruttore direttivo contabile – Istituto scavalco d'eccedenza con personale altro ente, per 12 ore settimanali, ex art. 1, comma 557, L. 311/2004
- Istruttore direttivo tecnico – In convenzione ex art. 23 CCNL 16.11.2022 per n. 6 ore

settimanali.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio).

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

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

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

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

- a) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) strategie di copertura del fabbisogno.

Programma delle cessazioni nel triennio 2025/2027

Nel triennio 2025/2027 non sono previste cessazioni.

Le ultime cessazione si sono verificate nell'anno 2024:

PROFILO PROFESSIONALE	ANNO	RISPARMIO SPESA ANNUO
Esecutore specializzato	2024 (Aprile)	€ 33.904,66
Istruttore amministrativo	2024 (Luglio)	€ 28.711,94

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con delibera di G.M. n. 05 del 20.01.2025 il Comune di Antillo, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

Va precisato che l'art. 6 del novellato d.lgs. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale deve essere orientata, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

La spesa per le nuove assunzioni deve essere contenuta per ciascuno degli anni del ciclo di programmazione nei limiti delle capacità assunzionali definiti in modo nuovo dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica 17.3.2020 con il quale, dando attuazione all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e s.m.i, sono state approvate le nuove regole sulla capacità assunzionale dei comuni. Le nuove regole fissano dei valori soglia per fascia demografica da calcolare come incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, al netto del Fcde.

In base al nuovo sistema, ormai a regime, la capacità assunzionale dell'ente locale non è calcolata in ragione del turn over bensì in termini di sostenibilità da parte del bilancio del singolo ente, in una prospettiva dinamica e tendenziale: fermo restando il principio secondo cui l'aggregato "spesa di personale" non può superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (per gli enti non già soggetti al patto di stabilità), ciascun comune – indipendentemente dagli spazi di spesa che annualmente si liberano in funzione delle cessazioni – può procedere ad assunzioni di personale, entro limiti definiti in modo più stringente in base alla soglia di collocazione del singolo ente locale in una tabella predisposta dal legislatore che raggruppa gli enti in 3 categorie.

Il comune di Antillo, in base alla popolazione, si colloca nella fascia a), comprendente i comuni con meno di 1000 abitanti che devono rispettare il valore soglia del 29,50% (Tab. 1 di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17/03/2020).

Il parametro effettivo del Comune è pari al 30,92 % come si può desumere dalla tabella seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	795	Prima soglia	29,50%	Seconda soglia	33,50%	Incremento massimo ipotetico s	
Anno Corrente	2024					%	€
						35,00%	-
Entrate correnti		FCDE	82.371,00 €				
Ultimo Rendiconto	1.399.966,00 €	Media - FCDE	1.256.805,33 €				
Penultimo rendiconto	1.325.987,00 €	Rapporto Spesa/Entrate					
Terzultimo rendiconto	1.291.576,00 €	30,32%		Incremento spesa - I FASCIA			
				%		€	
				-		-	
Spesa del personale		Collocazione ente					
Ultimo rendiconto	381.044,37 €	Seconda fascia					
Anno 2018	0,00 €						
Margini assunzionali		FCDE					

Utilizzo massimo margini assunzionali	Incremento spesa
-	È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate

Spesa del Personale

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;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Il rapporto dell'anno 2024 è pari a 30,32%, come si evince da delibera n. 164/2024 ad oggetto "Modifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026 - Sezione 3 Organizzazione e Capitale umano - Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026".

Il Comune di Antillo ha un rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti pari al 30,92%; pertanto, si classifica come ente intermedio, essendo tale rapporto superiore al valore soglia della fascia demografica di appartenenza (29,5% Tab. 1) ma inferiore al 33,50% (Tab. 3 del superiore decreto).

Ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.M. 17 marzo 2020, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

In merito alla collocazione del Comune di Antillo come “ente intermedio” si richiama quanto statuito dalla Corte dei Conti – Sez. Veneto con Deliberazione n. 15/2021/PAR, ove si rileva che *“indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale per gli enti locali (e per quelli territoriali in genere interessati dalle norme di cui all'art. 33), al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della mission istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti. Ciò al fine di garantire gli equilibri di bilancio presenti e futuri. Ove questo presupposto venga osservato, non appare affatto precluso agli enti di poter utilizzare appieno la propria capacità assunzionale nell'anno successivo alla maturazione, ovvero, qualora la stessa sia cumulata ai resti assunzionali, anche negli anni successivi. In tal caso, però, l'incremento dell'onere da utilizzo delle facoltà residue degli anni precedenti potrà essere giustificato da un incremento delle entrate correnti tale da garantire nell'ambito del rapporto il non superamento del valore soglia di riferimento.*

In tale ottica, dunque, un ente “intermedio” come quello richiedente il parere – ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- *non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato;*
- *l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica.”*

Le cessazioni di personale intervenute negli anni e le assunzioni effettuate, con turn over inferiore al 100 per cento, hanno già consentito all'Ente di raggiungere il valore soglia di rientro, fissato per i comuni con meno di mille abitanti al 33,50 %.

Stima fabbisogni di personale nel triennio 2025 -2027 e strategia di copertura

Alla data di redazione del presente documento non è possibile fare una programmazione sulle future assunzioni a tempo indeterminato per il triennio di riferimento.

Per l'annualità 2025, è volontà dell'amministrazione procedere, ad invarianza della spesa, alla copertura del posto di istruttore amministrativo contabile, attualmente occupato grazie al ricorso all'istituto del comando, tramite Mobilità, scorrimento graduatoria esterna, Concorso pubblico.

ANNO 2025

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Costo
Istruttore Amministrativo Contabile, C	1	Mobilità, scorrimento graduatoria esterna, Concorso pubblico	€ 29.751,32*
* il costo lascia invariato il rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti, essendo già incluso nella spesa di personale trattandosi di posto in dotazione organica coperto tramite l'istituto del comando dal mese di dicembre 2022			

ANNO 2026

====

ANNO 2027

====

Alla luce di quanto sopra si dà atto che il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio e il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

È fatto salvo il ricorso anche per l'anno 2025 a personale di altri enti ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022.

È fatta salva, in ragione delle esigenze funzionali ed organizzative degli uffici, incrementare l'orario di lavoro del personale part-time. Si evidenzia che ben 11 unità di personale di ruolo su 13 sono Per consolidata Giurisprudenza (ex multis, Del. n. 198/2011/PAR - Sezione Regionale di controllo per la Toscana, Del. 8/2012/PAR - Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna, Sezioni Riunite in sede consultiva- Regione Sicilia n. 19 del 20/02/2012, confermata da Del. n. 68/2017/PAR Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Regione Sicilia), si evidenzia che il "mero aumento orario non integra una nuova assunzione, sicché non fa scattare la soggezione ai limiti e divieti alle stesse", e può essere effettuato nel rispetto dell'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006, della capacità finanziaria dell'Ente oltre che del pareggio di bilancio.

La suddetta programmazione è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa; ogni assunzione è in ogni caso subordinata alla verifica preventiva del rispetto dei vincoli di finanza pubblica al tempo vigenti.

3.3.3 Formazione del personale → L'Ente ritiene che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti costituiscano uno strumento base di arricchimento professionale idoneo ad incentivare l'approfondimento delle argomentazioni trattate e a stimolarne la motivazione. Elementi questi indispensabili per perseguire il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei processi organizzativi dell'ente e, di conseguenza, dei servizi alla comunità amministrata. I corsi vengono svolti principalmente in modalità *webinar*, al fine di rendere più agevole la realizzazione e la partecipazione degli interessati, e conseguire risparmi di spesa. Compatibilmente con le risorse

disponibili e tenendo conto delle argomentazioni maggiormente richieste dagli uffici, la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

La presente sottosezione è sottoposta all'esame del Revisore Unico dei Conti per il rilascio del prescritto parere.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l'Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

1. Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
2. La verifica dell'assenza di fatti corruttivi;
3. Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche dell'OIV.