

COMUNE DI FILADELFIA
(Prov.di Vibo Valentia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo. Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione. Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto. Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze

tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3). La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto-legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

L'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per gli enti tenuti all'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando quali "Sezioni" obbligatorie le seguenti:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione.
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza".
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Alla luce delle disposizioni regolamentari in commento, e dello schema tipo di PIAO allegato al richiamato decreto ministeriale, gli enti con meno di cinquanta dipendenti non sono tenuti ad inserire nel proprio PIAO e quindi a dare seguito alle attività previste da ciascuna, le seguenti sezioni:

- Valore pubblico;
- Performance;

- Monitoraggio.

In aggiunta a ciò, sempre l'art. 6, comma 4 del decreto ministeriale n. 132/2022, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.". Secondo la nota ANCI esplicativa della Circolare 2/2022 gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di PIAO, non essendo tenuti a compilare la sezione monitoraggio del PIAO, non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale PIAO, definito nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 al paragrafo 3. Proprio in chiave di coordinamento e semplificazione, l'art. 1 D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, dispone che il PAIO sopprime e assorbe i seguenti piani e programmi già previsti dalla normativa vigente:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano per le azioni positive;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione

Denominazione Ente	Comune di Filadelfia
Codice IPA	c_d587
Indirizzo	Corso Castelmonardo, 94
Pec	protocollo.filadelfia@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00297790792
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2024	5022
Dipendenti al 31/12/2024	39
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale	https://www.comune.filadelfia.vv.it/

1.1. Organi di Governo mandato amministrativo 2021-2026

1.1.1 Il Sindaco

Anna Bartucca (lista Coraggio Filadelfia)

L'Avv. Anna Bartucca è stata eletta Sindaco del Comune di Filadelfia nelle consultazioni elettorali del 3 e 4 Ottobre 2021. Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di Filadelfia ed in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

1.1.2. La Giunta comunale

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Avv. Anna Bartucca - Sindaco;
- Sig. Maurizio De Nisi - Vice-Sindaco nonché Assessore con delega nelle seguenti materie: Lavori Pubblici, servizio Idrico integrato, Depurazione e Ambiente, Igiene urbana e Protezione civile, Bilancio e Programmazione economica, Promozione Raccolta differenziata, servizi sociali;
- Sig. Tommasino Diaco - Assessore con delega nei seguenti settori: Sport, Impiantistica sportiva, Rapporti con le Associazioni e Volontariato, Programmazione, Gestione e Rapporti con le Istituzioni comunali, Eventi e Spettacoli, Polizia Municipale;
- Sig.ra Sandra Mazzotta - Assessore con delega nei seguenti settori: Politiche per la promozione e lo sviluppo del commercio, Artigianato, Fiere e Mercati, Politiche giovanili, Affari istituzionali;
- Dott. Davide Caruso - Assessore con delega nei seguenti settori: Sanità, Politiche agricole, Promozione e sviluppo del turismo, Comunicazione istituzionale.

1.1.3. Il Consiglio comunale

Sindaco Anna Bartucca	Maggioranza	Consigliere Veronica Gugliotta	Maggioranza
Consigliere Maurizio De Nisi	Maggioranza	Consigliere Francesco Gugliotta	Maggioranza
Consigliere - Presidente Rosalba Galati	Maggioranza		
Consigliere Sandra Mazzotta	Maggioranza	Consigliere Antonio Carchedi	Minoranza
Consigliere Liliana Campisano	Maggioranza	Consigliere Antonio Ranieli	Minoranza
Consigliere Tommasino Diaco	Maggioranza	Consigliere Patrizia Diaco	Minoranza
Consigliere Davide Caruso	Maggioranza	Consigliere Caterina Rondinelli	Minoranza

Il Consiglio Comunale è composto dal Presidente, che la presiede, e da n. 12 Consiglieri, di cui con deleghe:

- Sig.ra Rosalba: Gestione risorse umane, Formazione professionale, Politiche scolastiche, Pubblica istruzione, Trasporti e mobilità;
- Sig.ra Liliana Campisano: Tributi, Pari opportunità e Politiche sociali, Politiche per l'ambiente, Servizi alle frazioni, Politiche per la famiglia;
- Sig.ra Veronica Gugliotta: Urbanistica, Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare e mobiliare, Politiche abitative e dello sviluppo sostenibile, Arredo urbano, Politiche energetiche e Politiche per l'accesso ai fondi nazionali e comunitari, Tutela patrimonio storico ed archeologico, Cultura;
- Sig. Francesco Gugliotta: Politiche forestali, Caccia e pesca, Servizi cimiteriali, Sviluppo e recupero delle periferie, Verde pubblico, Viabilità, Tutela del territorio.

1.2. I principali stakeholder del Comune di Filadelfia

Il Comune gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, organismi di vigilanza (Revisore dei conti) e valutazione (es. Nucleo di valutazione);
 - Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
 - Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
 - Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.
- Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO - SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si riporta qui di seguito il Piano Triennale 2021/2023 di prevenzione della corruzione e dell'attuazione della trasparenza adottato, appunto, quale sezione 2. - sottosezione 2.1. "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. triennio 2021/2023, con deliberazione di G.C. 27 del 22/03/2021 e confermato per l'annualità 2025 con D.G.C. n. 9 del 27.01.2025

2.1.1 Premessa

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

Il presente atto implementa, pertanto, la Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione relativa al triennio 2025-2027. Le finalità del PIAO si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Sezione I Prevenzione della corruzione

Con la Legge 190/2012 è stato introdotto nel nostro ordinamento un organico sistema di contrasto al fenomeno della corruzione, che si articola, a livello nazionale, con la redazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), per mezzo del quale l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) emana i propri indirizzi individuando i principali rischi di corruzione ed i relativi rimedi, nonché l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione ed attuazione delle misure di contrasto al fenomeno in esame. A livello locale ciascun ente è quindi chiamato alla redazione del proprio piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), per mezzo del quale viene fornita una valutazione del livello di esposizione della singola amministrazione al rischio di corruzione oltre alla specifica degli interventi organizzativi, ovvero delle misure più appropriate a prevenire detto rischio. Con delibera del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il PNA 2022.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione deve prevedere azioni ed interventi efficaci per contrastare il potenziale verificarsi di fenomeni corruttivi che interessano, coinvolgono o influenzano l'organizzazione e l'attività amministrativa tenendo sempre presente che il termine “corruzione” utilizzato dalla legge 190/2012 ha un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari) e tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Con riferimento all'anno 2025, si confermano integralmente le misure di cui al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 22.03.2021.

1. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, la specificazione dei loro compiti e le rispettive responsabilità

La Legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- **l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
- **la Corte di Conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- **il Comitato Interministeriale**, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, Legge 190/2012);
- **la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali**, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge 190/2012);
- **i Prefetti della Repubblica**, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 comma 6, Legge 190/2012);
- **la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)**, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 c. 11 Legge 190/2012);
- **le Pubbliche Amministrazioni**, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **gli enti pubblici economici** ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal piano nazionale anticorruzione (art. 1 Legge 190/2012).

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione sono:

- **Organo di indirizzo politico (Consiglio – Sindaco – Giunta)**

Il Consiglio individua gli obiettivi strategici. Il Sindaco designa il RPCT. La Giunta adotta la

Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. e i suoi aggiornamenti annuali nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** sul quale ci soffermeremo diffusamente nel paragrafo seguente.
- **Responsabili di Area**

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, concorrono alla definizione delle misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati adottando le misure gestionali ritenute più opportune, provvedono al monitoraggio delle

attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, collaborano con il RPCT per la puntuale approvazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O..

- **Il Nucleo di Valutazione**

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione, promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, partecipa al processo di gestione del rischio.

- **Il Revisore dei conti**

Partecipa al processo di gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi.

- **Tutti i dipendenti comunali**

Partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., segnalano le situazioni di illecito al proprio superiore gerarchico o al RPCT, segnalano casi di conflitto di interesse.

- **I collaboratori** a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nella Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O., segnalano le situazioni di illecito. L'efficacia della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i soggetti indicati precedentemente.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è il Segretario comunale Dott. Antonio Grutteria.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modificazioni introdotte dal legislatore con il Decreto Legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- ha riunito in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione /OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

È stato rafforzato il ruolo del responsabile anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal Decreto Legislativo 97/2016. Riguardo all' "accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5, comma 7, del Decreto Legislativo 33/2013).

Il Decreto Legislativo 97/2016, per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del Decreto Legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della Legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT (ora Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.), la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

È imprescindibile un forte coinvolgimento dell'intera struttura comunale in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione. Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del Decreto del Presidente della Repubblica 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Il PNA 2022, allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto", evidenzia nuovamente "che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare".

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);
 - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
 - comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso la Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
 - propone le necessarie modifiche del PTPCT (ora Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO), qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge 190/2012);
 - definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 Legge 190/2012);
 - individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della Legge 190/2012);
7. d'intesa con il Dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue:
"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - Trasmette all'OIV/nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);
 - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 Legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quale 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);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/nucleo di valutazione, 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);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della Sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

L'Autorità Nazionale Anticorruzione elabora ed approva il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato, con determinazione numero 12, l'aggiornamento del PNA per l'anno 2015.

Il 3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del Decreto Legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la delibera 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”.

Con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA. Con successiva deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

In seguito con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 287 del 7 dicembre 2019, l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, lo stesso ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le medesime, aggiornate alla data del 14 ottobre 2021, sono riportate nelle tabelle pubblicate all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gliaggiornamenti?redirect=%2Fnotizie>.

Da ultimo con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

4. La Sezione anticorruzione e trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

4.1 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in

materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 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:

elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

4.2. ANALISI DELCONTESTO

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. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. In tal senso la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e l'Allegato 1 al PNA 2019.

CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi 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 ed in particolare alla relazione trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17	HYPERLINK	HYPERLINK
"http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria"		HYPERLINK
"http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria"	http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17	
HYPERLINK	&	HYPERLINK
"http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria"	categoria=038	HYPERLINK
&		HYPERLINK
"http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria"	tipologiaDoc=elenco_categoria	HYPERLINK
"http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria"		HYPERLINK
&		HYPERLINK
"http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria"	HYPERLINK	HYPERLINK

Anche la Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (D.I.A.) trasmessa dal Ministro Alfano alla

Presidenza il 22 dicembre 2015 e relativa al primo semestre 2015 evidenzia “una forte capacità della ‘ndrangheta di attrarre nella propria sfera di influenza soggetti legati al mondo dell’imprenditoria, della politica, dell’economia e delle istituzioni, che con essa talvolta colludono contribuendo a rafforzarne la presenza sul territorio e ad alimentarne i circuiti di finanziamento. Si assiste, infatti, ad una tendenza al condizionamento che vede nella ricerca del consenso l’obiettivo primario delle ‘ndrine, sia questo ottenuto con l’esercizio di azioni di forza sui singoli e sulle imprese o con la progressiva infiltrazione negli apparati economici ed amministrativi. In questo senso, anche le inchieste giudiziarie che hanno caratterizzato il semestre di riferimento confermano un andamento già registrato negli anni precedenti e che vede le organizzazioni calabresi in grado di intessere profonde relazioni con la c.d. zona grigia ossia con quell’area istituzionale fortemente articolata ove operano, a vario titolo e responsabilità, accanto a soggetti economici, siano essi vessati o collusi, anche devianze dell’apparato amministrativo e/o burocratico, statale e/o locale ... Il condizionamento della cosa pubblica, sopra accennato, trova conferma negli esiti delle diverse Commissioni di accesso disposte, ai sensi dell’art. 143 del “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), da alcune Prefetture che hanno, nel tempo, portato alla gestione commissariale, per alcuni ancora in atto al termine del semestre oggetto d’esame, dei seguenti comuni...”. Al pari delle altre Province, anche Vibo Valentia risulta fortemente condizionata dalla criminalità organizzata. Recenti inchieste coordinate dalla DDA di Catanzaro testimoniano un progressivo dilagare del fenomeno usuraio su tutta la provincia e su altre aree comunque ricadenti nella competenza del distretto giudiziario del capoluogo regionale. La situazione rappresentata dalle relazioni ministeriali costituisce un dato di criticità dell’intero contesto regionale a fronte della quale è necessario instaurare forme di collaborazione con altri soggetti istituzionali – quali la Prefettura per la definizione e l’applicazione di protocolli di legalità – e incrementare la trasparenza dei dati, oltre che promuovere la formazione del personale.

Dal punto di vista geografico, il Comune di Filadelfia fa parte della Provincia di Vibo Valentia ed il suo territorio ha una superficie di km² 31,5. Si trova a 570 metri s.l.m. Confina con i Comuni di Filadelfia, Francavilla Angitola, Jacurso, Polia.

Al 31.12.2024 conta abitanti 5022 con un’età media di 46,09 anni. Vi sono n. 214 stranieri residenti in Filadelfia al 31.12.2024.

Relativamente al numero di strutture scolastiche, sul territorio comunale sono presenti la scuola dell’infanzia, la primaria, la scuola secondaria di I grado, Liceo Scientifico ed Istituto Professionale, tutte facenti Capo all’Istituto Omnicomprensivo Statale di Filadelfia.

Il livello di Istruzione è medio e vi è una condizione socio-economica medio-bassa. Nel Comune è presente un ufficio postale ed una Banca. Parte della popolazione si dedica all’agricoltura, la restante parte si dedica ad attività commerciali, artigianali, produttive e all’edilizia. Sono presenti diverse associazioni Culturali che promuovono usi e costumi locali, oltre che due complessi bandistici.

CONTESTO INTERNO

L’analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione alla gestione operativa dell’ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell’ente, l’analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati evidenziati qui di seguito, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui, il Regolamento sull’Ordinamento degli uffici e dei servizi, il bilancio di previsione e il conto annuale.

ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE

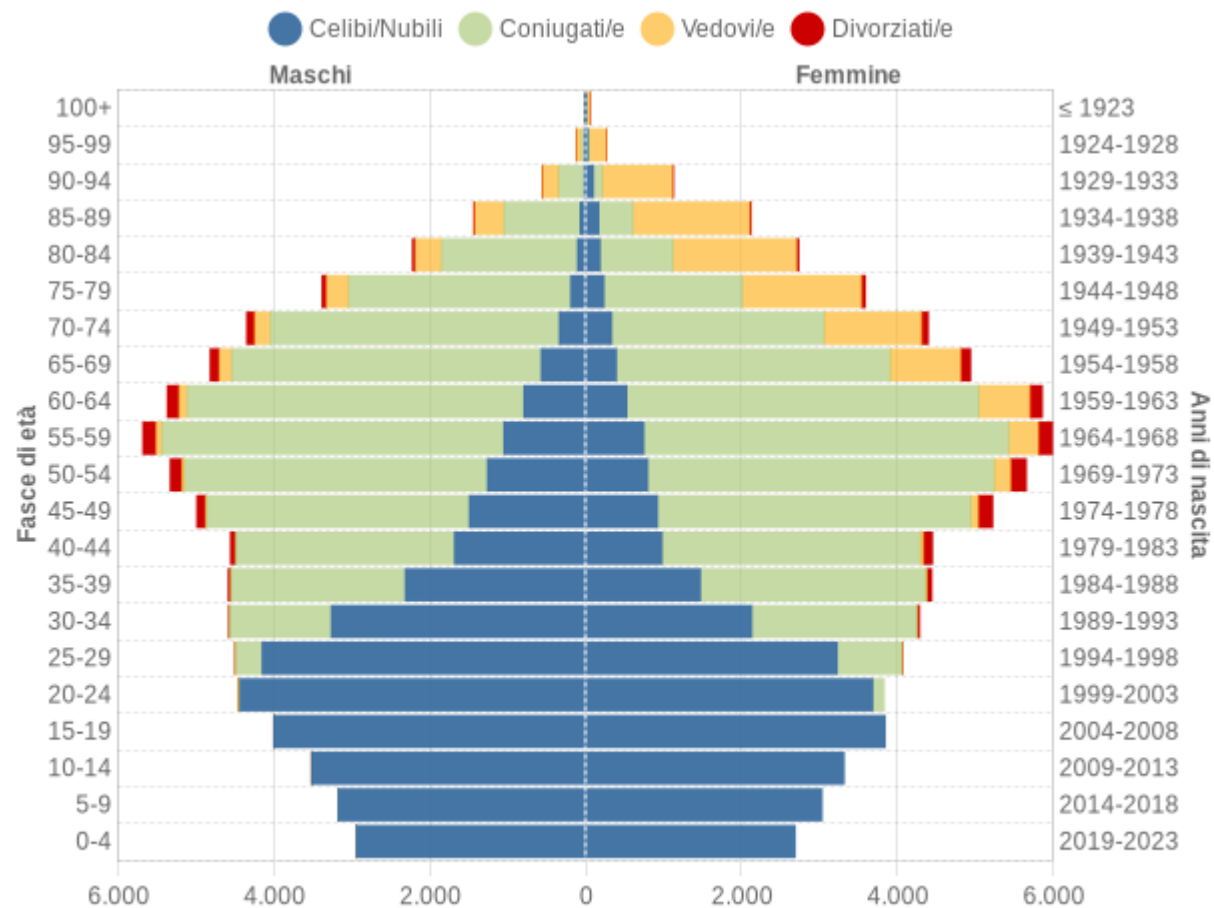
- **L’analisi del contesto interno**

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

ANDAMENTO DELLA POPOLAZIONE

La popolazione residente nel comune di Filadelfia al 01.01.2025 è pari a n. 5022.

- Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in Provincia di Vibo Valentia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

- PROVINCIA DI VIBO VALENTIA - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

- La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.
- In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.
- In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.
- Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati\ e', 'divorziati\ e' e 'vedovi\ e'.

La struttura Organizzativa

L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili di Area e del Segretario comunale. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. Al Segretario comunale spettano compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti del Sindaco, e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Area, mentre ai Responsabili di Area - titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, servizi ed uffici.

In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 143 del 31/12/2021, si è proceduto ad articolare la struttura organizzativa del Comune di Filadelfi in n. 7 Aree come di seguito:

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

1) BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E RAGIONERIA

Programmazione e coordinamento attività finanziaria – Formazione Bilancio di Previsione - Atti di gestione finanziaria (Impegni, Liquidazioni, Pagamenti, Accertamenti, Introiti, Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso) – Caricamento fatture – Controllo di gestione – Gestione mutui e rapporti con Istituti di credito – Redazione Conto consuntivo, Tenuta contabilità IVA ed adempimenti fiscali (770, UNICO) – Rapporti con Tesoriere e con gli organi di controllo – Gestione conti correnti postali – Gestione Contratti utenze, luce gas e telefonia.

2) ECONOMATO

Area Economico - Finanziaria			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica

			ca
Operatore esperto	Maria Rosaria Morano	B3	B6

AREA AMMINISTRATIVA

1) SEGRETERIA, AFFARI GENERALI E CONTRATTI

Segreteria generale e supporto agli organi istituzionali - Predisposizione e stipulazione contratti e adempimenti successivi - Pubblicazione, Deliberazioni e Determinazioni - Gestione e stipula assicurazioni per i rischi in capo al Comune (con il supporto di Società di Brokeraggio) - Locazioni - Bandi assegnazione alloggi - Concessione alloggi in comodato - Provvidenze uffici.

2) CULTURA

Biblioteca - UTL - Teatro - Programmazione e organizzazione eventi culturali. Manifestazioni e convegni.

3) SERVIZI AUSILIARI

Apertura/chiusura sale comunali e relativa vigilanza - Servizio sedute consiliari.

4) SERVIZI SOCIALI

Piano integrato Politiche Familiari - Segretariato sociale - Progetti/iniziative per anziani Progetti/iniziative per minori - Scuole dell'Infanzia paritarie - Progetti iniziative per persone diversamente abili - Adulti con disagio Taxi sociale Integrazione rette case di riposo/istituti/comunità - Contributo mutui prima casa - BONUS energia/gas - Progetti individualizzati ed interventi sociali vari - Collaborazione Azienda ASP (personale servizi sociali - educatori) - Istruttorie contributi nazionali/regionali/provinciali in materia sociale.

5) ISTRUZIONE

Rapporti con Istituto Comprensivo (finanziamenti vari, PON) - Gestione procedura libri di testo primaria - Istruttorie contributi regionali Politiche giovanili - Progetti e iniziative vari per le scuole.

6) UFFICIO STAMPA ED ASSOCIAZIONI

Albo e sportello associazioni - Pro Loco - Gestione sale civiche - Affissioni e volantinaggio - Associazioni sportive e gestione impianti comunali - Gestione uso palestra dell'istituto Comprensivo - Uso automezzi - Ufficio stampa Segreteria Sindaco.

7) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.

8) INFORMATIZZAZIONE ENTE

9) PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Responsabile e gestione del protocollo - Evasione, protocollo e pubblicazione della corrispondenza in arrivo - Spedizione della posta in partenza - Stampa virtuale registri annuali - Storizzazione documentale – Centralino – Archivio storico e corrente.

Area Amministrativa			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore e E.Q	Francesco Conidi	C	C1
Operatore esperto	Francesco Bruni	B	B1
Operatore	Lucia Campisano	A	A1
Operatore	Domenico Galati	A	A1

AREA DEMOGRAFICA

1) Anagrafe - Stato Civile - Servizio elettorale - Gestione liste di leva e ruoli matricolari - Statistica.

Area Demografica			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Funzionario	Rosamarina Morelli	D	D1

AREA TRIBUTI

1) TRIBUTI

Entrate tributarie varie;

2) IMU - ICI – TOSAP- Canone unico - TARI – TASI – Servizio idrico integrato - Canoni concessori;

3) Contenzioso tributario.

Area Tributi			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Funzionario	Giuseppe Pellegrino	D3	D3
Funzionario	Pasquale Ruscio	D3	D3
Istruttore	Antonino Prestia	C	C1
Istruttore	Immacolata Enza De Nisi	C	C1
Operatore esperto	Francesco Bartucca	B1	B3
Operatore	Emanuele Michienzi	A	A1

AREA PERSONALE

1) Gestione aspetti giuridici ed economici (retributivi e previdenziali) del personale dipendente - Conto annuale - Adempimenti vari in materia di personale (DMA, CUD, ecc.) - Gestione presenze - Tenuta fascicoli personali - Contrattazione decentrata - Reperimento personale e servizio formazione - Gestione aspetti economici vari relativi agli Amministratori.

Area Personale			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore	Pasquale Majolo	C	C1
Istruttore	Fabio Giuseppe Serratore	C	C1

AREA VIGILANZA

1) POLIZIA GIUDIZIARIA

Polizia Stradale – Polizia Annonaria – Polizia Edilizia/Ambientale – Polizia Veterinaria – Vigilanza sull’igiene, sanità, alimenti e bevande – Rapporti con l’Autorità giudiziaria, difensore civico;

2) POLIZIA AMMINISTRATIVA

Passi carrabili – Pubblicità e cartellonistica – Autorizzazioni occupazioni temporanee suolo pubblico – Accertamenti richiesti da Enti vari – Istruttoria richieste

risarcimento danni – Oggetti ritrovati – Gestione segnaletica stradale – Ruoli esattoriali CDS e sanzioni amministrative – Attività di rappresentanza.

3) PUBBLICA SICUREZZA

Attività ausiliaria di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine – Servizio durante le manifestazioni – Contrasto fenomeni di microcriminalità – Interventi di T.S.O. ed A.S.O.

Area Vigilanza			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Istruttore	Alberto Morano	C	C5
Istruttore	Francesco Pungitore	C	C1
Istruttore	Giovambattista Michienzi	C	C1
Operatore esperto	Francesco Bilotta	B3	B7

AREA TECNICA – EDILIZIA PRIVATA - MANUTENTIVA

1) EDILIZIA PRIVATA

Istruttoria pratiche edilizie – Gestione Commissione Edilizia – Rilascio titoli abilitativi edilizi – Accertamento di competenza DIA e SCIA – Autorizzazioni paesaggistiche Certificati di agibilità - Rilascio certificazioni varie – ERP – Calcolo prezzi cessione alloggi convenzionati – Gestione accesso agli atti di competenza.

2) SPORTELLLO UNICO EDILIZIA

Registrazione e gestione amministrativa pratiche edilizie – gestione agenda Assessorato – gestione deposito cementi armati – gestione portale dei professionisti.

3) URBANISTICA

Gestione P.S.C. – Varianti Urbanistiche – Piani Urbanistici Attuativi – Certificazioni di destinazione urbanistica – Gestione progetto territorio.

4) SUAP

Commercio in sede fissa – Pubblici esercizi e strutture ricettive – Attività agrituristiche – Giochi leciti e trattenimenti pubblici – Autorizzazioni a manifestazioni temporanee – Attività artigianali – Commercio su aree pubbliche – Distributori carburanti – Agricoltura – Locali Pubblico Spettacolo – Gestione sportello SUAP – Gestione attività commerciali (Concessioni Centri sociali) – Promozione turistica – Spettacolo viaggiante – Parchi divertimento – Agenzia d'affari – Noleggio con e senza conducente – Attività di rimessa veicoli – Taxi – Panifici – Circoli privati.

5) PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE

Piano protezione civile, tematiche ambientali.

6) OPERE E LAVORI PUBBLICI

Progettazione lavori e opere pubbliche – Procedure di affidamento lavori e opere pubbliche – Procedure espropriative – Gestione cantieri opere e lavori pubblici – Interventi su impianti di pubblica illuminazione.

7) MANUTENZIONE PATRIMONIO

Manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria patrimonio con risorse interne ed esterne – Interventi sui cimiteri e relativi impianti – Servizi cimiteriali (assegnazione loculi e tombe) e luci votive – Pulizie edifici comunali – Servizi a domanda individuale (mensa, trasporti, asilo nido).

Area Tecnica – Edilizia privata - Manutentiva			
Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categ oria econo mica
Funzionario	Luca Circosta	D	D1
Funzionario	Giole Paolo Pelagi	D	D1
Istruttore	Pino Mastrandrea	C	C1
Istruttore	Giuseppe Bretti	C	C2
Operatore esperto	Giuseppe Diaco	B	B1
Operatore esperto	Sergio Giuseppe Ielapi	B	B1
Operatore esperto	Pasqualino Colafati	B	B1
Operatore esperto	Antonio Gugliotta	B	B1
Operatore esperto	Carmelo Carchedi	B	B1
Operatore esperto	Francesco Bretti	B	B1
Operatore esperto	Marco Campisano	B	B1
Operatore esperto	Francesco Tallarico	B	B1
Operatore esperto	Pietro Michienzi	B	B1
Operatore esperto	Francesco Michienzi	B	B1
Operatore esperto	Bartucca Giuseppe	B	B1
Operatore esperto	Serratore Veronica	B	B1

8) GIUDICE DI PACE

Attività si occupa di risolvere le controversie meno importanti, sia di natura civile che penale

Funzione	Nome e Cognome	Categoria giuridica	Categoria economica
Funzionario	Francesco Pileci	D	D3
Operatore esperto	Antonio Giampa'	B	B3

Il personale in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del presente documento, è di n. 39 unità, oltre il Segretario comunale, in convenzione, in particolare, vi sono:

- n. 6 dipendenti inquadrati nella ex categoria "D" (ora Funzionari e E.Q.)
- n. 13 dipendenti inquadrati nell'ex categoria "C" (ora Istruttori): di cui 2 con attribuzione temporanea di mansioni di ex categoria D nell'Area Vigilanza e Amministrativa;
- n. 18 dipendenti inquadrati nella ex categoria "B" (ora Operatori esperti);
- n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria ex categoria "A" (ora Operatori).

Al vertice della struttura organizzativa si trova il Segretario Comunale, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Area del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune.

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "AREE DI RISCHIO", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il presente piano prevede, inoltre, un’ulteriore area definita “Altri servizi”, in cui sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Nel rispetto degli indirizzi del PNA, la mappatura dei processi ha visto il coinvolgimento dei singoli Responsabili di Area, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione, in considerazione dell’approfondita conoscenza da parte di ciascuno di essi dei procedimenti, dei processi e delle attività di propria competenza.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, i processi e relativi rischi sono stati elencati in maniera non eccessivamente dettagliata, con l’impegno di addivenire all’individuazione di tutti i processi dell’ente nel rispetto dei tempi indicati dal PNA. In particolare i processi sono elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

2.1 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.2 IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di

analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ed i Responsabili di Area hanno svolto l'analisi per singoli “processi”. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il RPCT ed i Responsabili di Area si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il RPCT ed i Responsabili di Area hanno prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato nella colonna G delle suddette schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

2.3 ANALISI DEL RISCHIO

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati nel presente piano per valutare il rischio nel presente PTPCT. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi"

(Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la seguente scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO SIGLA CORRISPONDENTE

Rischio quasi nullo N
Rischio molto basso B
Rischio basso B
Rischio moderato M
Rischio alto A
Rischio molto alto A+
Rischio altissimo A++

2.4. LA PONDERAZIONE

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT ed i Responsabili di Area hanno ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT.

2.5.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l’amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- ▣ controllo;
- ▣ trasparenza;
- ▣ definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- ▣ regolamentazione;
- ▣ semplificazione;
- ▣ formazione;
- ▣ sensibilizzazione e partecipazione;
- ▣ rotazione;
- ▣ segnalazione e protezione;
- ▣ disciplina del conflitto di interessi;
- ▣ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il RPCT ed i Responsabili di Area hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

2.5.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

In questa fase, il RPCT ed i Responsabili di Area, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

3. FORMAZIONE in TEMA di ANTICORRUZIONE

3.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE

L'articolo 7-bis del decreto legislativo n. 165/2001 che imponeva a tutte le P.A. la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013, n. 70.

L'articolo 8 del medesimo DPR n. 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato, entro il 30 giugno, le proprie esigenze formative.

Si rammenta che l'Ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del D.L. n. 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente.

E' da richiamare anche il parere della Corte dei Conti – Sezione Regionale dell'Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013/PAR del 20/11/2013 che, dal suo canto pone l'accento sull'imprescindibilità della formazione in argomento la quale, in quanto obbligatoria essendo imposta dalla legge, non è soggetta ai vincoli del citato art. 6 comma 13 D.L. n. 78/2010 citato.

La formazione è strutturata su due livelli:

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

Si segnala che presso questo Comune sono stati programmati e resi disponibili dei percorsi di formazione, strutturati su lezione frontale, destinati ai Responsabili di Area e a tutto il personale. La soluzione formativa utilizzata ha permesso di seguire un corso di formazione a carattere più generale sulle problematiche dell'anticorruzione, senza tralasciare le specificità che caratterizzano il lavoro dei singoli dipendenti e tenendo conto delle diverse casistiche di esposizione ai rischi di corruzione.

3.2. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CUI VIENE EROGATA LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i Responsabili di Area cui fare formazione dedicata sul tema e, su proposta di questi, i dipendenti da formare.

3.3. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI CHE EROGANO LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione.

3.4. INDICAZIONE DEI CONTENUTI DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione. Qualora pervenissero proposte da parte dei Responsabili di Area, esse saranno opportunamente valutate.

3.5. INDICAZIONE DI CANALI E STRUMENTI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

I consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

3.6. QUANTIFICAZIONE DI ORE/GIORNATE DEDICATE ALLA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato al punto 3.2.

4. CODICE DI COMPORTAMENTO

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche". Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla

base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con DGC n. 2 del 7 gennaio 2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

E' intenzione dell'Ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Con delibera n. 177 del 19.02.2020 l'Anac ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche". Nell'anno 2021 o comunque nell'arco del triennio 2021- 2023, l'Ente si propone come misura anticorruzione da attuare l'aggiornamento al Codice di comportamento già approvato.

5. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.

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

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darvi corso ove la legge lo prescriva;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

6. ALTRE INIZIATIVE

6.1. INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE ROTAZIONE ORDINARIA

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'Ente è però limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione tra i Responsabili di posizione organizzativa, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. Detta rotazione, pertanto, se applicata potrebbe causare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, al punto da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. Per tale ragione, in linea con quanto già previsto nei precedenti Piani ed anche con quanto previsto nella Legge Stabilità per il 2016 (Legge 28 dicembre 2015, n. 208) al comma 221 che, in un'ottica di garanzia di una maggiore flessibilità e corretto funzionamento degli uffici, ha stabilito il superamento dell'obbligo di rotazione degli incarichi dirigenziali previsto dalla legge n. 190/2012, laddove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con tale misura, non si ritiene di applicare detta misura organizzativa.

In ogni caso l'amministrazione, in linea con quanto stabilito a pagina 29 del PNA 2016, attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità,

comando, assegnazioni di personale tra i vari settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura, soprattutto tra i dipendenti non titolari di incarichi dirigenziali.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria". L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

6.2. INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO.

Si ritiene di escludere la previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente.

6.3. ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2.

L'Ente intende implementare le 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.

Assume rilievo al riguardo anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015. A tal fine si prevede l'introduzione della seguente misura di contrasto alla corruzione: il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi, in caso contrario deve astenersi.

6.4. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Area. Le condizioni ostative sono quelle previste dal D.Lgs. n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D. Lgs n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui

all'articolo 18 del medesimo decreto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

6.5. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo n. 165/2001, con un nuovo comma, 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì 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 accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai fini dell'applicazione della citata norma devono rispettarsi le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.
- e) ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

6.6. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

L'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone delle 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:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Ogni commissario e/o responsabile, pertanto, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Si prevede, anche a riguardo, un'attività di autoregolazione, da esercitare tramite direttive nei confronti del personale che, nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, può essere chiamato a costituire commissioni a vario titolo.

6.7. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI)

L'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012 ha introdotto, per la prima volta, nell'ordinamento nazionale una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

trattasi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower).

Successivamente, il 30 novembre 2017, il Parlamento italiano ha approvato la legge n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", con la quale è stato interamente riformulato il richiamato art. 54 bis. Per l'effetto, il citato articolo oggi così testualmente recita: <<Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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, di cui al primo periodo, 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. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro.

Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

In attesa della definitiva attuazione della L. n. 179/2017, il Comune di Filadelfia assicura la piena funzionalità delle prescrizioni contenute nell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 come di seguito meglio illustrato.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle

ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

In relazione a tale istituto, l'A.N.A.C., con l'intento di promuovere l'applicazione di adeguati sistemi di whistleblowing presso tutte le pubbliche amministrazioni, ha dettato, con la Determinazione n. 6 del 28 Aprile 2015, alcune linee guida individuando criteri idonei per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, proponendosi, al contempo di svolgere un ruolo guida nell'individuazione dei migliori sistemi di gestione delle segnalazioni.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata. La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del D.Lgs n. 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

E' possibile reperire strumenti di approfondimento sul sito dell'ANAC al seguente link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ConsultazioniOnLine/_consultazioni?id=bae_26f680a7780426eb36b3f6b56cc41

6.8. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012, l'AVCP precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Al fine di dare attuazione a tale misura, con deliberazione n. 30 del 27.07.2017, il Consiglio Comunale ha aderito al "Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nei settori degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori pubblici per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa" proposto dal Prefetto di Vibo Valentia, composto da quattordici articoli, da imporre in sede di gara ai concorrenti secondo le modalità stabilite nella predetta deliberazione.

Il predetto protocollo ha avuto durata di due anni dalla sottoscrizione. Pertanto, l'attuazione della misura va rinnovata e proseguita.

6.9. CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Con deliberazione consiliare n. 4 dell'18/01/2013 è stato approvato il "Regolamento sui controlli interni" del Comune di Filadelfia. Tra i controlli dallo

stesso previsti, è contemplato il controllo successivo di regolarità amministrativa, esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Area/posizione organizzativa, sui provvedimenti concessori e autorizzatori, sui contratti, sulle convenzioni e sugli altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie indicate. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale, il quale, assistito dal personale comunale, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. In particolare, il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza trimestrale.

Il Segretario Comunale definisce annualmente la percentuale di atti da sottoporre a controllo successivo; riguardo le determinazioni che contengono impegno di spesa non potranno essere inferiori al 10% di quelle emanate nel trimestre e comunque almeno 3 per ogni servizio.

I controlli suddetti devono essere integrati con la verifica, per i medesimi provvedimenti, delle pubblicazioni prescritte sul sito istituzionale, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Le risultanze dei controlli a campione sono comunicate, oltre che ai Responsabili interessati, al Consiglio comunale, all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione. Viene, quindi, predisposta una relazione finale, che oltre a sintetizzare le problematiche emerse nell'esercizio della funzione di controllo, formula indicazioni comportamentali con lo scopo sia di uniformare i comportamenti del personale interessato, sia di renderlo quanto più compatibile con i principi che governano il Piano di prevenzione della corruzione.

6.10. REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Questa amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, provvederà, alla verifica con accertamenti a campione, del rispetto dei tempi dei provvedimenti gestiti, da parte dei responsabili di Area, dei diversi procedimenti amministrativi.

Per l'esercizio 2021, l'attuazione del sistema di monitoraggio interesserà i medesimi atti già sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e seguendo le stesse modalità.

6.11. REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI E INDICAZIONE DELLE ULTERIORI INIZIATIVE NELL'AMBITO DEI CONTRATTI PUBBLICI.

In merito ai rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

6.12. INDICAZIONE DELLE 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 alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 13 del 12.04.2018.

La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio, deve essere accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dal Responsabile cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

6.13. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

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

6.14. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio, i responsabili collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che espone il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano di prevenzione della corruzione. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

6.15. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione del presente piano e delle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

E', infine, reputato utile richiamare l'attenzione delle scuole locali sensibilizzando le stesse a che organizzino momenti formativi per gli studenti sui temi della legalità e della prevenzione della corruzione.

Parte III

TRASPARENZA

1. La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza, in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" cosiddetto Freedom of Information Act.

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza "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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Per effetto del nuovo Piano nazionale di prevenzione della corruzione, adottato dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 3/08/2016, non deve più procedersi alla redazione di un Programma per la trasparenza e dell'integrità, in quanto i contenuti dello stesso confluiscono nel PTPCT. Con il presente aggiornamento, si assumono, pertanto, a riferimento il detto nuovo PNA, le innovazioni recate dal D.Lgs. 97/2016 e le specifiche Linee guida approvate dall'ANAC con deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28/12/2016, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione 2017, approvato con Delibera dell'Autorità n. 1208 del 22 novembre 2017 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Detto Decreto modifica, in maniera sostanziale, oltre la Legge 190/2012 (legge anticorruzione) il D.Lgs. 33/2013 (Decreto trasparenza), come innanzi anticipato, finendo per determinare un “superamento” del diritto di accesso come siamo stati abituati a conoscerlo, in favore di una conoscenza generalizzata degli atti della Pubblica Amministrazione.

Il diritto di accesso tradizionale, infatti, permetteva ai cittadini e alle imprese di conoscere gli atti pubblici, rispetto ai quali essi avevano un interesse diretto, concreto e attuale. Detto diritto di accesso era, quindi, affiancato e completato dal diritto di accesso civico, che riguardava i documenti, i dati e le informazioni rispetto ai quali la Normativa prevedeva e prevede un obbligo di pubblicazione nella sezione del Sito comunale “Amministrazione trasparente”. Con il Freedom of information act, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è introdotto il diritto ulteriore di tutti i cittadini, di accedere oltre ai dati obbligatori, oggetto di pubblicazione, ai dati e ai documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione. In altre parole, l'esercizio del diritto di accesso non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e l'istanza di accesso, indicante i dati, le informazioni e/o i documenti richiesti, rimessa al soggetto competente, produce il rilascio degli atti e dei documenti, in formato elettronico o cartaceo, in forma gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. E' in ogni caso prevista la tutela dei controinteressati.

2. Obiettivi di trasparenza

La trasparenza è sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Si intendono, pertanto, 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:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente.

Anche nel corso del 2021 si continuerà a prestare particolare attenzione all'attività formativa sul Freedom of Information Act sia per l'aspetto che

riguarda la nuova disciplina della trasparenza che per il nuovo istituto dell'accesso generalizzato.

3. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1. Sito web istituzionale e la sezione "Amministrazione Trasparente".

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Sul sito istituzionale vanno inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.Lgs. 33/2013 citato. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni e ulteriori.

In ragione di ciò, il Comune di Filadelfia (VV) promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Quanto innanzi si verifica attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente.

Detta sezione del sito dovrà riportare tutte le informazioni indicate nell'Allegato C del presente documento.

La detta sezione è, inoltre, completata con sezioni ulteriori per le informazioni non obbligatorie.

Per l'usabilità dei dati, i Responsabili di Area dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

I cittadini e le associazioni, inoltre, troveranno sul sito, con progressivo aggiornamento, la modulistica necessaria per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

3.2. Albo Pretorio online

La legge 18/07/2009 n. 69 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1° gennaio 2011 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".

Il Comune di Filadelfia (VV) ha adempiuto all'attivazione dell'Albo pretorio online: l'albo è infatti esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come disposto da ANAC, per gli atti soggetti alla 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 anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" ora assorbita nella sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3. La Posta Elettronica Certificata

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web comunale, nella home page, sono riportate gli indirizzi PEC istituzionali pubblici dell'ente. Nella sezione "Amministrazione Trasparente"

sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di PEC di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc.).

3.4. Ascolto degli stakeholders

L'ascolto suddetto è descritto nel "Processo di adozione del PTPCT", parte II, paragrafo 1.5 del presente Piano.

Tanto ha lo scopo di garantire un momento di ascolto e di interscambio di informazioni utili soprattutto per migliorare la comunicazione tra Amministrazione e cittadini e favorire una gestione amministrativa partecipata.

Nella homepage, peraltro, è riportato l'indirizzo di pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente.

4 sezione Amministrazione trasparente

4.1 L'organizzazione della sezione Amministrazione trasparente La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA.

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 nella tabella 1 del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013. L'ANAC è intervenuta a riguardo con nuove Linee guida, rese necessarie a seguito dell'emanazione del D.Lgs. 97/2016 e approvate con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016, le quali recano in allegato, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, quale aggiornamento dell'allegato alla delibera 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web "Amministrazione trasparente". L'allegato alle citate Linee guida costituisce l'allegato "D" al presente PTPCT.

Le schede sono suddivise in sei colonne, i cui dati sono i seguenti: Colonna A = Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie); Colonna B = Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologia di dati); Colonna C = Riferimento normativo; Colonna D = Denominazione del singolo obbligo; Colonna E = Contenuti dell'obbligo; Colonna F = Aggiornamento.

Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "tempestivo", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti secondo quanto indicato nella medesima colonna F.

L'aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Al fine, pertanto, di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

4.2 Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Ufficio preposto alla gestione del sito

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è collocato nel Settore Amministrativo, chiamato ad assolvere materialmente agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale e a raccogliere i flussi documentali rimessi dai Responsabili di Area, Servizio e Procedimento, con eccezione per gli atti per i quali i responsabili assolvono direttamente a riguardo.

Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare corrispondono a quelli ricoperti dai Responsabili di Area, Servizio e Procedimento. Gli stessi trasmettono, anche per posta elettronica, i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna F all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni otto giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza

Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza, sovrintende e verifica:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- c) che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.3 Sistema di monitoraggio interno della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione, dal suo canto, esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

4.4 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'ente applica i contenuti del D.Lgs. 33/2013 garantendo conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC con la deliberazione 50/2013 e successive.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati, rilevazione di dubbia utilità per l'ente, tenuto in ogni caso a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In esecuzione della deliberazione di G.C. n. 143 del 31/12/2021, si è proceduto ad articolare la struttura organizzativa del Comune di Filadelfi in n. 7 Aree come di seguito

1. Area Amministrativa;
2. Area Finanziaria;
3. Area LL.PP. e Manutenzione;
4. Area Personale;
5. Area Tributi;

6. Area Polizia Locale;

7. Area Demografica;

Le suddette Aree costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente.

3.1.2 Prospetto del personale in servizio

Si riporta qui di seguito il prospetto del personale in servizio alla data di approvazione del presente documento

COGNOME NOME	GRADO DI ISTRUZIONE	CATEGORIA
BRETTI-GIUSEPPE	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	22-EX-C2
SERRATORE-FABIO GIUSEPPE	LAUREA	21-EX-C1
MAJOLO-PASQUALE	LAUREA	21-EX-C1
CAMPISANO-LUCIA	LICENZA MEDIA	1-EX-A1
MORANO-MARIAROSARIA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	18-EX-B6
GIAMPA'-ANTONIO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	16-EX-B4
MASTRANDREA-PINO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
CONIDI-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
PILIECI-FRANCESCO	LAUREA	34-EX-D3
RUSCIO-PASQUALE	LAUREA	34-EX-D3
PELLEGRINO-GIUSEPPE	LAUREA	34-EX-D3
MORANO-ALBERTO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	25-EX-C5
BILOTTA-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	19-EX-B7
MORELLI-ROSAMARINA	LAUREA	27-EX-D1
BARTUCCA-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	9-EX-B3-PEO
DIACO-GIUSEPPE	LICENZA MEDIA	9-EX-B3-PEO
BRUNI-FRANCESCO	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
GUGLIOTTA-ANGELA	LAUREA	21-EX-C1
PUNGITORE-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
IELAPI-SERGIO GIUSEPPE	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
COLAFATI-PASQUALINO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
GUGLIOTTA-ANTONIO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
CARCHEDI-CARMELO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
BRETTI-FRANCESCO	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
CAMPISANO-MARCO	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
SERRATORE-SANDRO	LAUREA	21-EX-C1
SERRATORE-MARIA CONCETTA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
MICHIEZI-GIOVANBATTISTA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
TALLARICO-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
MICHIEZI-PIETRO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
MICHIEZI-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
PRESTIA ANTONINO	LAUREA	21-EX-C1
DE NISI IMMACOLATA	LAUREA	21-EX-C1
GALATI-DOMENICO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	1-EX-A1
CIRCOSTA-LUCA	LAUREA	27-EX-D1
PELAGGI-GIOELE PAOLO	LAUREA	27-EX-D1

MICHIEZI-EMANUELE	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	1-EX-A1
SERRATORE-VERONICA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
BARTUCCA-GIUSEPPE	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile o “smart working” è diventato, specie a decorrere dall’anno 2020, uno strumento lavorativo molto utile per affrontare dapprima la crisi generata dalla Pandemia da COVID-19 e, successivamente, un mezzo di conciliazione vita lavoro capace di migliorare il benessere lavorativo del personale, mantenendo comunque l’efficacia, l’efficienza e il buon andamento dell’azione amministrativa. Lo smart working, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo però, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21), è oggi oggetto di un continuo sviluppo, con conseguente evoluzione normativa dettata dagli interventi del legislatore, che lo rendono una modalità di lavoro destinata a perdurare nel tempo, seppure con importanti modifiche e aggiustamenti. L’Ente non ha approvato apposito Regolamento per il lavoro agile, ma con delibera della Giunta Comunale n. 21 del 23.03.2020 sono stati approvati gli *“INDIRIZZIPER L’ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE E INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA’ INDIFFERIBILI DA RENDERE CON LA PRESENZA IN SER-VIZIO, AI SENSI DELL’ART. 1, COMMA6, DEL D.P.C.M. 11/03/2020”*. Con la predetta delibera si è deliberato *DI INDIVIDUARE, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente che potrà essere stabilita con apposito D.P.C.M., su proposta del Ministro della Pubblica Amministrazione, le seguenti attività indifferibili da assicurare necessariamente con la presenza in servizio dei dipendenti, anche in ragione della gestione dell’emergenza:*

- *PROTOCOLLO, STATO CIVILE E ANAGRAFE, limitatamente alle dichiarazioni di morte e nascita, autorizzazioni di polizia mortuaria, disposizione anticipata di trattamento;*
- *SERVIZI CIMITERIALI: per la sepoltura/tumulazione;*
- *VIGILANZA E PROTEZIONE CIVILE;*
- *SERVIZIO ECONOMICO;*
- *SERVIZI TECNICI – AMBIENTALI: presidio del territorio sotto il profilo ambientale ma-*

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delle Pubbliche Amministrazioni, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni. Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. L’obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere. In questo ambito riemerge il valore dell’analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante. Le misure previste investono l’intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del proprio personale sotto diversi punti di vista: - programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all’esterno,

partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);

- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati); - miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità. 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO, considerando che il Comune di Filadelfia è un Ente con meno di 50 dipendenti (quindi occorre far riferimento alla versione semplificata del PIAO), si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997

Art. 39, L. 449/1997

.. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000

Art. 91, D.Lgs. 267/2000

1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. 2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 6, D.Lgs. 165/2001

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle

facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Nota bene: si veda anche l'art.33 del Decreto legislativo in questione sulla verifica delle eccedenze di personale.

- dalla L. 296/2006

Art. 1, c. 557 della L. 296/2006

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti 69 prioritari di intervento: a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019

Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per

garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020)

Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. 2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020

Nota bene: si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”

Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 6, c. 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Art. 6, comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132- Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

Le Pubbliche Amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1 lettere [...] e c) n. 2

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) n. 2 del DM 30 giugno 2022 n. 132

Sezione Organizzazione e Capitale umano

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: [...] 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3.3.1 Consistenza del personale al 31 dicembre anno 2024

COGNOME NOME	GRADO DI ISTRUZIONE	CATEGORIA
BRETTI-GIUSEPPE	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	22-EX-C2
SERRATORE-FABIO GIUSEPPE	LAUREA	21-EX-C1
MAJOLO-PASQUALE	LAUREA	21-EX-C1
CAMPISANO-LUCIA	LICENZA MEDIA	1-EX-A1
MORANO-MARIAROSARIA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	18-EX-B6
GIAMPA'-ANTONIO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	16-EX-B4
MASTRANDREA-PINO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
CONIDI-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
PILIECI-FRANCESCO	LAUREA	34-EX-D3
RUSCIO-PASQUALE	LAUREA	34-EX-D3
PELLEGRINO-GIUSEPPE	LAUREA	34-EX-D3
MORANO-ALBERTO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	25-EX-C5
BILOTTA-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	19-EX-B7
MORELLI-ROSAMARINA	LAUREA	27-EX-D1
BARTUCCA-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	9-EX-B3-PEO
DIACO-GIUSEPPE	LICENZA MEDIA	9-EX-B3-PEO
BRUNI-FRANCESCO	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
GUGLIOTTA-ANGELA	LAUREA	21-EX-C1
PUNGITORE-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
IELAPI-SERGIO GIUSEPPE	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
COLAFATI-PASQUALINO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
GUGLIOTTA-ANTONIO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
CARCHEDI-CARMELO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
BRETTI-FRANCESCO	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
CAMPISANO-MARCO	LICENZA MEDIA	7-EX-B1
SERRATORE-SANDRO	LAUREA	21-EX-C1
SERRATORE-MARIA CONCETTA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
MICHIEZI-GIOVANBATTISTA	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	21-EX-C1
TALLARICO-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1

MICHIEZI-PIETRO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
MICHIEZI-FRANCESCO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	7-EX-B1
GALATI-DOMENICO	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	1-EX-A1
CIRCOSTA-LUCA	LAUREA	27-EX-D1
PELAGGI-GIOELE PAOLO	LAUREA	27-EX-D1
MICHIEZI-EMANUELE	DIPLOMA/LICENZA MEDIA SUPERIORE	1-EX-A1
SERRATORE VERONICA	DIPLOMA	7-EX-B1
BARTUCCA GIUSEPPE	DIPLOMA	7-EX-B1
PRESTIA ANTONINO	LAUREA	21-EX-C1
DE NISI IMMACOLATA	LAUREA	21-EX-C1

3.3.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio e stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte di reclutamento

Nel 2025 è previsto il pensionamento di 1 operatore esperto (ex cat B3).

Nel 2026 nessuno.

Nel 2027, per raggiungimento dei limiti di età, 1 Funzionario (ex cat. D1) e 1 Operatore esperto (ex cat. B1).

PIANO FABBISOGNO PERSONALE 2025/2027

TEMPO INDETERMINATO
ANNO 2025

N. e Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹					Costo
				Graduatoria vigente/concorso pubblico/Altro	Stabilizzazione	Mobilità impiego	Progressione di carriera	Selezione Centro impiego	
*1/EX D1	FUNZIONARIO EQ	AMMINISTRATIVO	PT/36	X					37.0524,29
1/EX C1	ISTRUTTORE	AMMINISTRATIVO	PT/14			X			13.241,00
2/EX C1	ISTRUTTORE	TRIBUTI	PT/12	X					12.653,62
**1/EX D1	FUNZIONARIO EQ	SERVIZI SOCIALI	FT/36	X					37.054,75
1/ EX D1	FUNZIONARIO EQ	SERVIZI SOCIALI	PT/18	X					18.527,15
COSTO COMPLESSIVO									**€. 118.530,81

NOTA: * Detta assunzione è subordinata alla concessione di contributo da parte del ministero Fondo di Coesione

** Detta assunzione è subordinata alla concessione ai sensi dell'art. 1 commi 734 - 735 della L. di bilancio n. 234/2021, nel costo complessivo di €. 118.530,81 è compresa l' assunzione subordinata alla concessione di contributo ai sensi dell'art. 1 commi 734 - 735 della L. di bilancio n. 234/2021, trattandosi di un'assunzione etero finanziata non erode il budget assunzionale destinato al personale a tempo indeterminato.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

N. e Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Costo
				Graduatoria vigente/concorso pubblico	Stabilizzazione	Convenzione	Progressione di carriera	Selezione Centro impiego	Altro	
2 / EX B1	OPERATORE SOCIO-SCOLASTICO AIUTO CUOCO/ATA	TECNICO	PT/18	x						30.502,94
2/EX C1	ISTRUTTORE	STAFF SINDACO	PT/24			X			x	45.400,00
1/EX C1	ISTRUTTORE	AREA POLIZIA LOCALE	PT/18 (due mesi)	X						1.433,40
TOTALE GENERALE										77.336,35

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, il Comune di Filadelfia individua per il triennio 2025/2027 attività formative di base e generali per tutto il personale, nonché attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza. L'obiettivo è garantire un adeguato aggiornamento professionale del personale dipendente e una efficiente erogazione dei servizi ai cittadini, nonché il rispetto della legalità dell'azione amministrativa.

Le attività formative potranno essere tenute sia da soggetti qualificati esterni all'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e preferendo, comunque, quelle a carattere gratuito, sia dagli stessi dipendenti, in base alle specifiche competenze e qualifiche possedute, ivi incluso il segretario comunale.

La formazione è aperta a tutti i dipendenti, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, salvo che per specifiche attività non sia richiesta la esclusiva partecipazione dei dipendenti di uno specifico settore.

Le **attività formative di base e generali** sono:

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012);
- formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008);
 - formazione in materia di trattamento dei dati personali (art. 32 Regolamento UE 679/2016);
 - formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale.

Le attività formative di base e generali sono programmate dal segretario comunale in collaborazione con ciascun Responsabile di Area per le parti di rispettiva competenza.

Le **attività formative specifiche** sono programmate da ciascun Responsabile di Area con il coordinamento del Segretario comunale tenendo conto del livello di professionalità del personale assegnato, delle esigenze rappresentate o rilevate e delle novità legislative, in modo da garantire una riqualificazione delle competenze e un costante aggiornamento normativo. Ciascun Responsabile garantisce adeguata copertura finanziaria alle attività formative oppure provvede mediante partecipazione a programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti realizzati da soggetti esterni qualificati, come ANCI, IFEL, ANUSCA o Ministero dell'Interno, in particolar modo utilizzando lo strumento dei webinar che consente la fruizione della formazione anche a distanza e con ampi margini di flessibilità, favorendo anche iniziative di collaborazione con altre amministrazioni locali.

Con particolare riguardo alla formazione e sviluppo delle competenze digitali, il Comune fa riferimento alla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”* adottata il 14 gennaio 2025. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese. L'Ente intende quindi individuare e abilitare il 100% dei dipendenti da avviare all'attività formativa messa a disposizione gratuitamente dal Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Syllabus. La piattaforma, in base agli esiti del test iniziale, proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare il gap di conoscenza e per migliorare le competenze. La durata media di ciascun modulo formativo è di 90 minuti cui si aggiunge il tempo di esecuzione dei test. La durata complessiva minima della formazione è calcolata in 40 ore. Al termine delle attività formative, l'effettuazione di un test post formazione consente di verificare le competenze acquisite.

Quanto alle **misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale** (laureato e non), il Comune di Filadelfia intende diffondere tra i propri dipendenti la conoscenza dell'iniziativa **“PA 110 e lode”**, frutto di un protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra i Ministri per la Pubblica amministrazione e dell'Università e Ricerca, che consente a tutti i dipendenti pubblici di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master.

3.5 Piano delle azioni positive

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze”, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Filadelfia consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Piano Azioni Positive 2021/2023 dell’Ente è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 08/04/2021 e termina la propria operatività il 31/12/2023.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2025

Al 01/01/2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 39

DIPENDENTI A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO: N. 12

DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE ED INDETERMINATO: N. 22

DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO: N. 5

DONNE: N. 6

UOMINI: N. 33

Così suddivisi per categoria e sesso:

PERSONALE PER CATEGORIE E SESSO			
CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	5	1	6
C	12	3	15
B	14	1	15
A	2	1	3
TOTALE	33	6	39

Nel prospetto risultano comprese N. 2 unità (n. 1 donna e n. 1 uomo) provenienti da Azienda Calabria Lavoro contrattualizzati ed assegnati in utilizzo al Comune fino al 31.12.2025.

Nel prospetto non figura il Segretario Comunale (uomo), legato all'Ente solo da un rapporto di servizio.

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

5.2. Obiettivi e azioni positive

Nel corso del triennio si intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

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

- Pressioni o molestie sessuali;

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

Art. 3

Ambito di azione: Assunzioni

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
5. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Filadelfia valorizza attitudini, capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Filadelfia favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre

particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale 2025/2027.

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

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

Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet istituzionale e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è stato altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Vibo Valentia ed alla Consiglieria provinciale di parità.

