

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Strongoli

16/10/2023

Indice

PREMESSA

PREMESSA 1 - GENERALE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatrice delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.26 del 31/05/2022 ed il bilancio di previsione finanziario 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 31/05/2022.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance,

il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Strongoli

Legale Rappresentante: D'Alessio Francesco Paolo

Sede Comunale: Via Vigna Del Principe - 88816 Strongoli KR

Codice Fiscale: 00327210795

Posta Elettronica Certificata: ufficioamministrativo@pec.comunedistrongoli.it

Sito Istituzionale: www.comune.strongoli.kr.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 0962/81051

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 32

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 6295

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

PREMESSA 2 - PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Inoltre, trovano indicazione gli Obiettivi di Sistema finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

Internazionale

Analisi di contesto internazionale

Pianificare partendo dal contesto internazionale

La stesura degli obiettivi strategici è preceduta da un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Per quanto riguarda le condizioni di contesto, sono approfonditi i seguenti aspetti:

1. Contesto internazionale;
2. Contesto nazionale;
3. Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
4. Contesto comunale.

Il contesto internazionale e nazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali sono caratterizzati da elementi di eccezionalità derivanti da eventi imprevedibili ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" afferma: *"Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso"*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque "P" - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* ("Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development Goal Indicators") sta

lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

GOAL Agenda 2030



Nazionale

Analisi di contesto nazionale

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..)". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..)".

Il debito pubblico italiano "(..)" si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal

153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..)".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..)".

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Missioni PNRR

 <p>MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo</p> <p>Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.</p>	 <p>MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica</p> <p>Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come: l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.</p>	 <p>MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile</p> <p>Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.</p>
 <p>MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca</p> <p>Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.</p>	 <p>MISSIONE 5 - Inclusione e coesione</p> <p>Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.</p>	 <p>MISSIONE 6 - Salute</p> <p>Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.</p>

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

Territoriale

Analisi di contesto provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Crotona fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

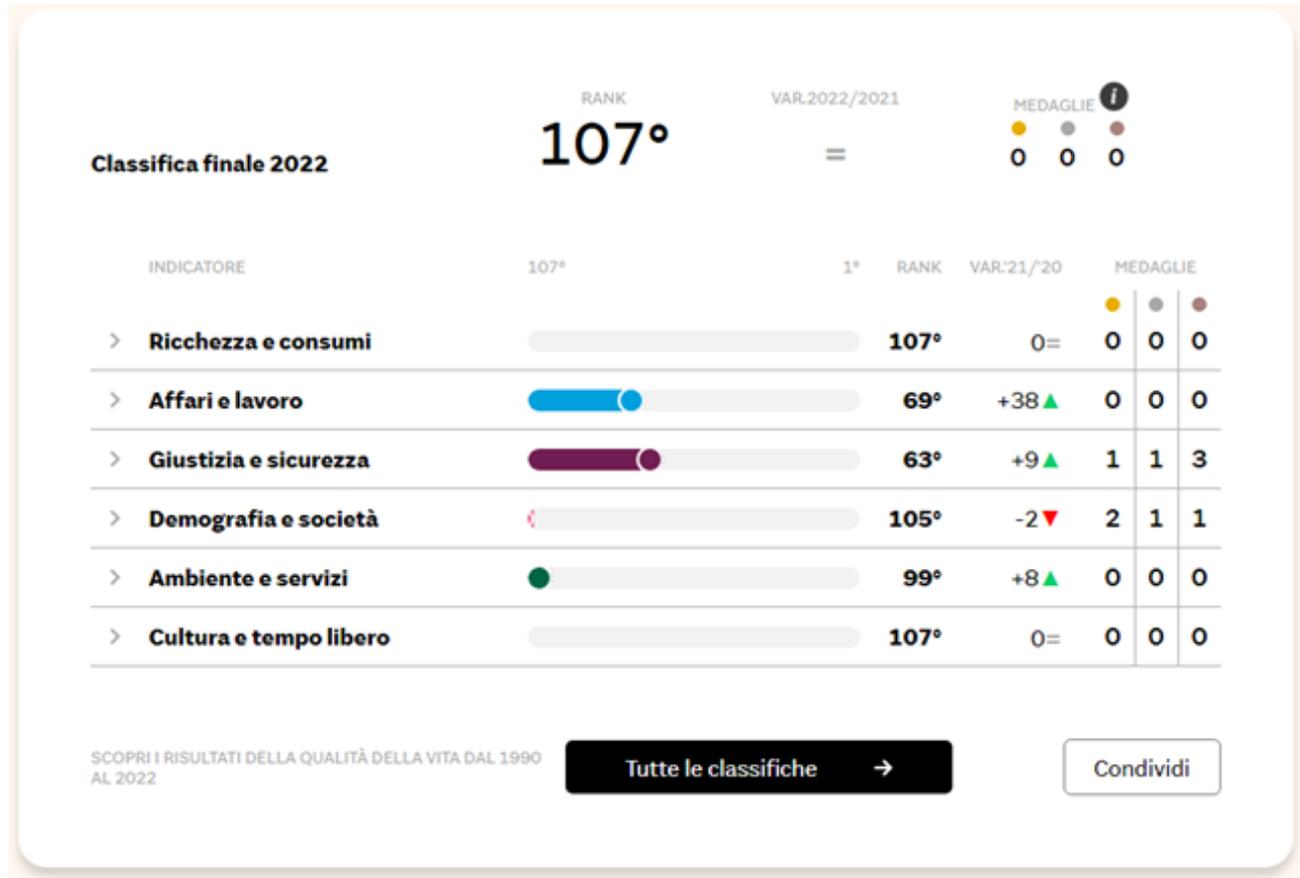
- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macro-categorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Qualità della vita



Classifica finale 2022



Indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Crotone>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/?Crotone>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/?Crotone>

Ricchezza e consumi

RICCHEZZA E CONSUMI	107°	0=	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Assorbimento del settore residenziale % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	79	59	67,4
Inflazione energia, gas e prodotti combustibili in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	9	117	137
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	38	23	32,2
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)	107	9	19,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	103	18	10,1
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	107	1.711	2.687,20
Beneficiari di reddito di cittadinanza Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	107	55	16
Protesti levati In euro pro capite (Infocamere/Istat, gen-lug 2022)	95	3	1,5
Prezzo medio di vendita delle case In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	100	850	1.816,90
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2020)	102	16	55,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	68	14	13,8
Popolazione con crediti attivi In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	74	44	45,9
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	95	18	26,1
Spazio abitativo In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	61	71,1	75,2
Reddito medio da pensione di vecchiaia In euro all'anno (Inps, 2021)	94	17.574	19.563,70

Affari e lavoro Crotone

AFFARI E LAVORO		69°	+38 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Imprese che fanno e-commerce In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	91	0	0,5
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	70	5	5,1
Qualità ricettiva delle strutture alberghiere Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	13	4	3,3
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	6	127	197
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	2	12	8,4
Ore di Cig ordinaria Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	8	1	27,8
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	30	4	4,4
Densità di posti letto nelle strutture ricettive Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	67	9	20,4
Partecipazione alla formazione continua Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	105	5	9,6
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	82	4	6,7
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2021)	89	31	22,1
Infortuni sul lavoro Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	16	0	0,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	105	41,3	63,2
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	85	0,1	0,1
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	102	1,6	30,6

Ambiente e servizi

AMBIENTE E SERVIZI		99°	+8 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Giovani 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	59	479	482,1
Giorni consecutivi senza pioggia Numero di giorni (Istat, 2021)	79	33	27,5
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	6	32	80,1
Qualità dell'aria Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	38	43	51,3
Piste ciclabili Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	79	2	9,7
Anziani 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	86	352	401,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	38	63	65,5
ICityRank Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	98	33	55,7
Sportelli bancari Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	105	3	6,7
Illuminazione pubblica sostenibile -2020	102	0	46,2
Bambini 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	96	310	390,2
Ecosistema urbano 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	102	0	0,5
Indice del clima Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	12	698	593,5
Isole pedonali Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	79	0	0,5
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse 2021)	77	27	50,3

Demografia e società

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		105°	-2▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	91	19	11,7
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	29	1	0,7
Qualità della vita delle donne 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	94	405	559,9
Immigrati regolari residenti In % sulla popolazione residente (Istat)	80	5	8,2
Anni di studio Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	106	9	10,4
Età media al parto Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	4	31	32,4
Indice di dipendenza strutturale Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	24	56	58,6
Saldo migratorio totale Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	107	-10	1,1
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, 2021)	24	94	264,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2021)	101	80,9	82,4
Quoziente di natalità Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	7	7,8	6,5
Persone con almeno il diploma In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	104	46,8	61,7
Laureati e altri titoli terziari In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	107	10,5	26,7
Casi Covid-19 Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	63	270,4	260,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	80	23,3	29,4

Giustizia e sicurezza

GIUSTIZIA E SICUREZZA		63°	+9 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	57	485	561,9
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	60	3.073	3.109,10
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	80	59	49
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	14	1	1,1
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	35	6	13,4
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	10	2	10,5
Comuni: capacità di riscossione valori percentuali (Istat, 2019)	99	70	77,4
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	104	58	14,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	14	79,8	196,1
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	58	1,9	2,1
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	4	12,4	36,3
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	81	19,2	16
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	85	1,1	0,8
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	83	1.226,00	1.056,50
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	18	5,4	14,4

Cultura e tempo libero

CULTURA E TEMPO LIBERO		107°	0=
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	106	1	1,7
Ristoranti (incluse la ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	37	4	4
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2020)	71	9	15,8
Banda larga (Fttc > 100Mbps) % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	106	34	63,8
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	107	46	63,7
Indice Sport e Bambini Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	102	0	0,9
Aziende agrituristiche per 100 km2 (Istat, 2020)	100	18	86,4
Penetrazione banda larga Accessi broadband FttH - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	94	1	5,8
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	98	0	0,9
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2021)	4	37	27,7
Indice di lettura Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	104	5	15,9
Verde urbano fruibile Mq per abitante (Istat, 2020)	107	3	22,4
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	104	3,7	7,7
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	58	2,7	2,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	107	1,3	26,8

I dati sulla demografia delle imprese nel I Trimestre 2023

L'Ufficio Studi della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia ha elaborato i dati relativi alle iscrizioni, cessazioni e variazioni di imprese intervenute nel corso del primo trimestre del 2023 (Movimprese). Tali elaborazioni rientrano tra le diverse attività di analisi e studio messe in atto dall'ente camerale al fine di approfondire la conoscenza del sistema economico provinciale sia in chiave strutturale che congiunturale.

Da gennaio a marzo 2023, a fronte di 980 nuove iscrizioni, sono state denunciate 968 cessazioni (*dato al netto delle cancellazioni d'ufficio*) che hanno portato lo stock complessivo di imprese a 64.716 nelle provincie di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia. Dal confronto emerge un tasso di crescita nella provincia di Catanzaro pari a -0,01%, nella provincia di Crotone pari a -0,10% e infine la provincia di Vibo Valentia, unico dato positivo, a pari 23%.

Dati I trimestre 2023

Nati-mortalità delle imprese I Trimestre 2023

	Iscrizioni.	Cessazioni*	Saldo	Stock I trim. 2023	Tasso di crescita I trim. 2023
CATANZARO	494	496	-2	32.397	-0,01%
CROTONE	229	247	-18	18.102	-0,10%
VIBO VALENTIA	257	225	32	13.893	0,23%
Totale	980	968	12	64.716	0,02%

**Al netto delle cancellazioni di ufficio*

***Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni*

Tassi di iscrizione, cessazione e crescita I Trimestre 2023

	Tasso di iscrizione	Tasso di Cessazione*	Tasso di crescita
CATANZARO	1,51%	1,51%	-0,01%
CROTONE	1,26%	1,36%	-0,10%
VIBO VALENTIA	1,85%	1,62%	0,23%

**Al netto delle cancellazioni di ufficio*

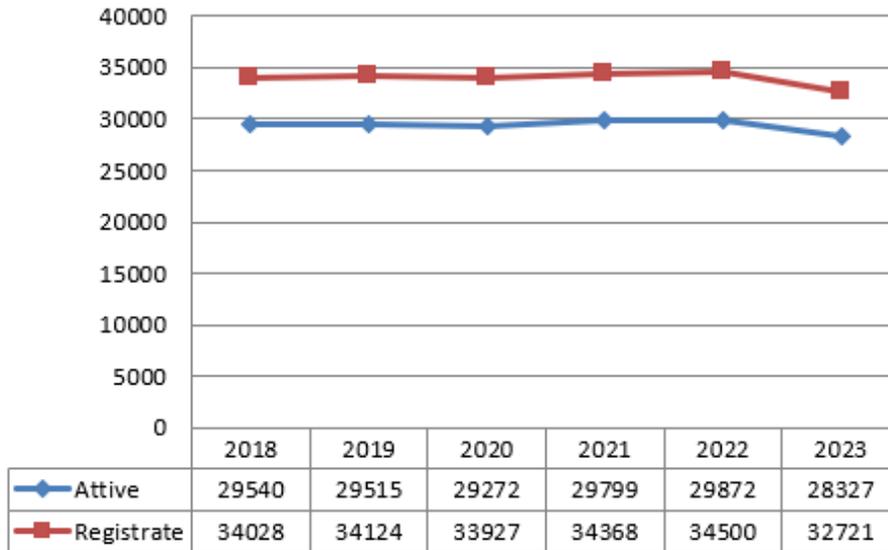
***Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni*

Analisi dei dati

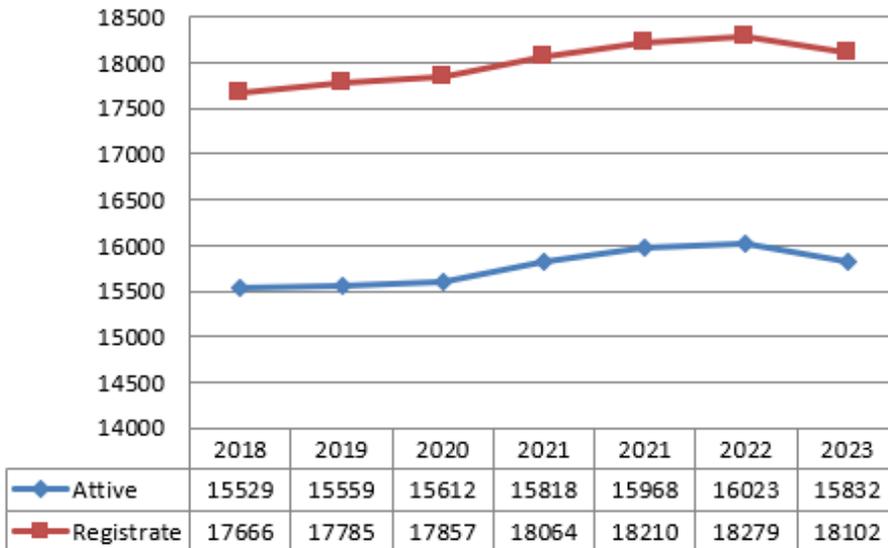
L'analisi dei dati in serie storica evidenzia una sostanziale paura nell'intraprendere un'attività economica: il numero di iscrizioni nel primo trimestre di quest'anno (980) è, in valore assoluto, il più basso degli ultimi anni.

Serie storica del saldo tra attive e registrate nel I Trimestre di ogni anno Totale imprese, valori assoluti - Anni 2018-2023

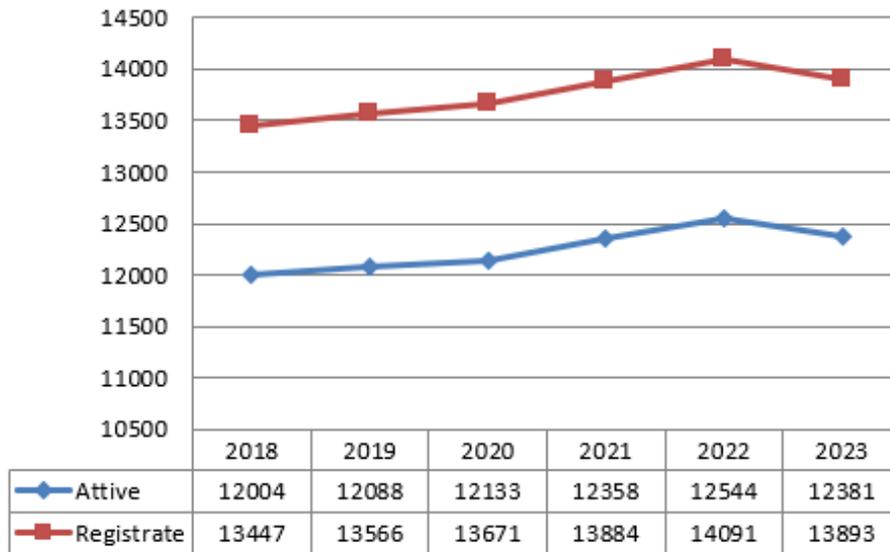
Provincia Catanzaro



Provincia Crotone

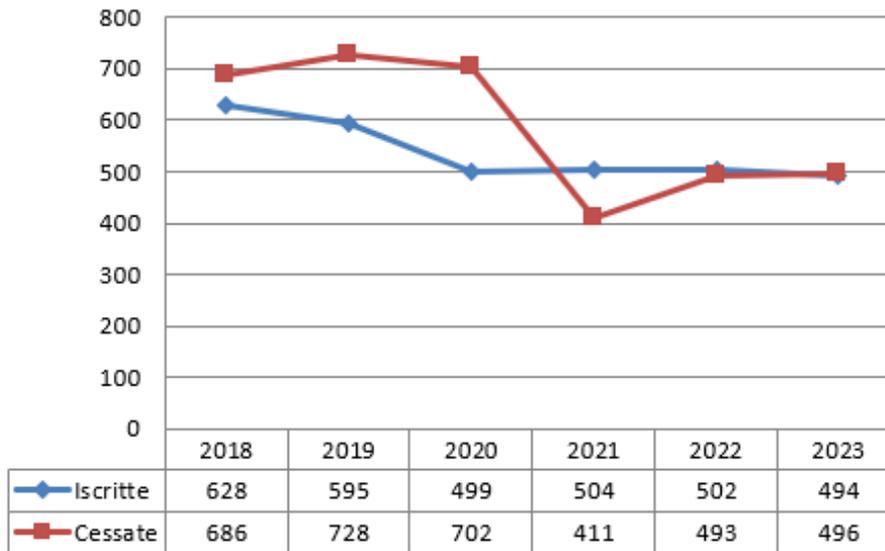


Provincia Vibo Valentia

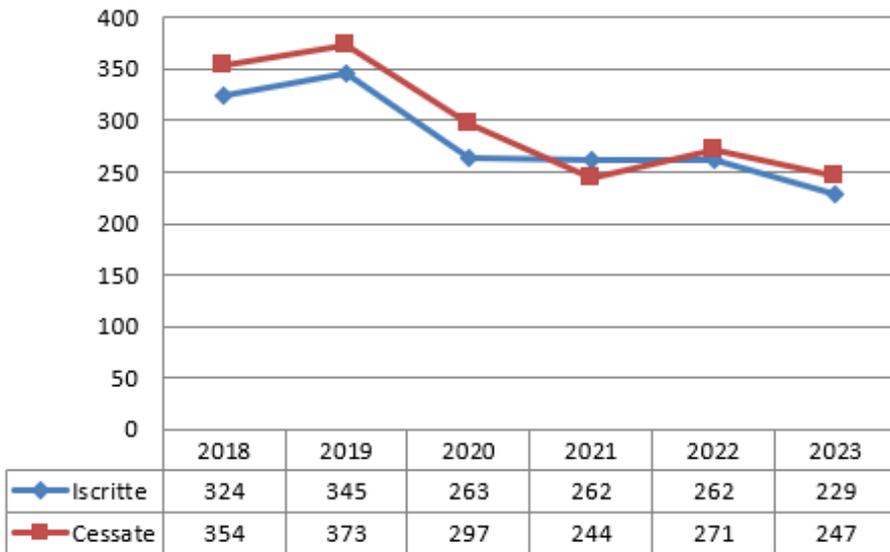


Serie storiche delle iscrizioni, delle cessazioni I Trimestre di ogni anno Totale imprese, valori assoluti - Anni 2018-2023

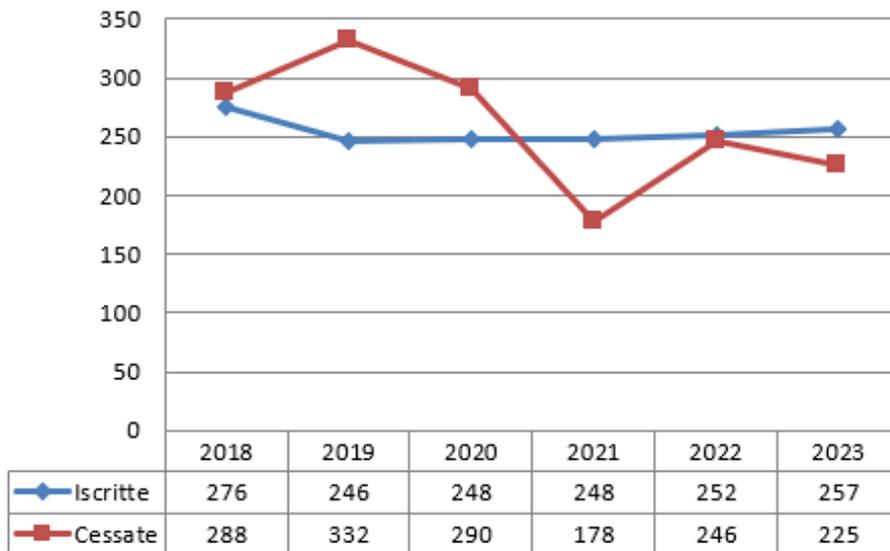
Provincia Catanzaro



Provincia Crotone



Provincia Vibo Valentia



Andamento per settore di attività

L'analisi dell'andamento dei tassi di sviluppo per settore di attività evidenzia che a contribuire maggiormente alla positività dei dati in questa prima rilevazione del 2023, oltre alle imprese *non classificate* (9,62% per la provincia di VV e 4,28% per la provincia di KR) sono state soprattutto le imprese del settore dell'*istruzione* (4,40% per la provincia di KR), del settore *Attività finanziarie e assicurative* (3,72% per provincia di VV) e del settore *Attività professionali, scientifiche e tecniche* (1,97 per la provincia di VV, 1,69% per la provincia di KR e 1,32% per la provincia di CZ).

Numero di imprese registrate e tasso di crescita per settore di attività – I Trimestre 2023

Provincia Catanzaro

Sezioni e divisioni attività	Stock I trim 2023**	Saldo*	Tasso di crescita
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.276	-35	-0,81%
Estrazione di minerali da cave e miniere	20	0	0,00%
Attività manifatturiere	2.069	-15	-0,72%
Fornit. Energia elett., gas, vapore e aria condiz.	85	0	0,00%
Fornit. Acqua; reti fognarie, att. Gest. Rifiuti e risanam.	61	-1	-1,61%
Costruzioni	4.061	-10	-0,25%
Comm. Ingr. e dett.; riparaz. Autoveicoli e motocicli	10.470	-97	-0,92%
Trasporto e magazzinaggio	645	5	0,78%
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	2.405	-8	-0,33%
Servizi di informazione e comunicazione	621	0	0,00%
Attività finanziarie e assicurative	661	4	0,61%
Attività immobiliari	518	-5	-0,96%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.000	13	1,32%
Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	908	1	0,11%
Istruzione	2	0	0,00%
Sanità e assistenza sociale	165	-2	-1,21%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	293	1	0,34%
Altre attività di servizi	483	0	0,00%
Imprese non classificate	1.476	-1	-0,07%
TOTALE	32.721	-2	-0,01%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Provincia Crotone

Sezioni e divisioni attività	Stock I trim 2023**	Saldo*	Tasso di crescita
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.643	-33	-0,71%
Estrazione di minerali da cave e miniere	9	0	0,00%
Attività manifatturiere	1.253	0	0,00%
Fornit. Energia elett., gas, vapore e aria condiz.	28	0	0,00%
Fornit. Acqua; reti fognarie, att. Gest. Rifiuti e risanam.	48	0	0,00%
Costruzioni	2.214	-1	-0,05%
Comm. Ingr. e dett.; riparaz. Autoveicoli e motocicli	4.520	-32	-0,70%
Trasporto e magazzinaggio	481	-2	-0,42%
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	1.212	-19	-1,55%
Servizi di informazione e comunicazione	286	-1	-0,35%
Attività finanziarie e assicurative	225	0	0,00%
Attività immobiliari	194	0	0,00%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	423	7	1,69%
Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	341	1	0,29%
Istruzione	97	4	4,40%
Sanità e assistenza sociale	140	0	0,00%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	167	-1	-0,60%
Altre attività di servizi	491	2	0,41%
Imprese non classificate	1.330	57	4,28%
TOTALE	18.102	-18	-0,10%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Provincia Vibo Valentia

Sezioni e divisioni attività	Stock I trim 2023**	Saldo*	Tasso di crescita
Agricoltura, silvicoltura e pesca	4.276	2	0,07%
Estrazione di minerali da cave e miniere	20	0	0,00%
Attività manifatturiere	2.069	-17	-1,76%
Fornit. Energia elett., gas, vapore e aria condiz.	85	-1	-2,56%
Fornit. Acqua; reti fognarie, att. Gest. Rifiuti e risanam.	61	-2	-7,41%
Costruzioni	4.061	-9	-0,54%
Comm. Ingr. e dett.; riparaz. Autoveicoli e motocicli	10.470	-22	-0,58%
Trasporto e magazzinaggio	645	-4	-1,18%
Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	2.405	-5	-0,37%
Servizi di informazione e comunicazione	621	-1	-0,57%
Attività finanziarie e assicurative	661	8	3,72%
Attività immobiliari	518	-2	-1,20%
Attività professionali, scientifiche e tecniche	1.000	6	1,97%
Noleggio, agenzie viaggio, servizi alle imprese	908	0	0,00%
Istruzione	2	-1	-1,15%
Sanità e assistenza sociale	165	1	1,15%
Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	293	-2	-1,27%
Altre attività di servizi	483	-1	-0,21%
Imprese non classificate	1.476	82	9,62%
TOTALE	18.184	32	0,23%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Andamento per forma giuridica

La forma giuridica predominante nelle provincie di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia rimane quella della ditta individuale, che però in questo trimestre perde ben 89 imprese iscritte nella provincia di Catanzaro e 56 imprese iscritte a Crotone. Per tutte le tre provincie si registrano tassi negativi per le società di persone mentre si registrano tassi di crescita positivi per le società di capitali. Il tessuto economico, al primo trimestre 2023 risulta, pertanto, formato per il 64% da ditte individuali, per il 24% da società di capitali, per 9% da società di persone e per il restante 3% da imprese con altra forma giuridica.

Nati-mortalità delle imprese per forme giuridiche I Trimestre 2023**Provincia Catanzaro**

Forma giuridica	Stock I Trimestre 2023**	Saldo*	Tasso di sviluppo
SOCIETA' DI CAPITALE	8.666	106	1,24%
SOCIETA' DI PERSONE	3.317	-15	-0,44%
DITTE INDIVIDUALI	19.725	-89	-0,45%
ALTRE FORME	1.013	-4	-0,39%
Totale	32.721	-2	-0,01%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

Provincia Crotone

Forma giuridica	Stock I Trimestre 2023**	Saldo*	Tasso di sviluppo
SOCIETA' DI CAPITALE	4.121	45	1,10%
SOCIETA' DI PERSONE	1.477	-9	-0,61%
DITTE INDIVIDUALI	11.969	-56	-0,47%
ALTRE FORME	535	2	0,37%
Totale	18.102	-18	-0,10%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

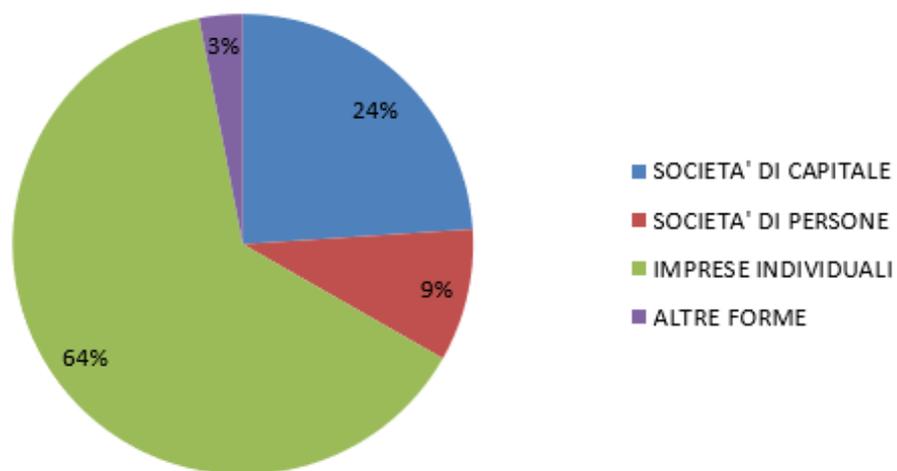
Provincia Vibo Valentia

Forma giuridica	Stock I Trimestre 2023**	Saldo*	Tasso di sviluppo
SOCIETA' DI CAPITALE	2.721	41	1,53%
SOCIETA' DI PERSONE	1.223	-9	-0,73%
DITTE INDIVIDUALI	9.525	4	0,04%
ALTRE FORME	424	-4	-0,93%
Totale	13.893	32	0,23%

*Al netto delle cancellazioni di ufficio

**Comprende cancellazioni di ufficio e variazioni

**Composizione per forma giuridica I Trimestre 2023
nelle provincie di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia**



Comunale

Premessa

Premessa

L'analisi di contesto a livello comunale consegue ad un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, a livello comunale:

1. Premessa
2. Il territorio
3. Popolazione e situazione demografica
4. Struttura organizzativa
5. Condizione socio-economica delle famiglie
6. Economia insediata
7. Fenomeni corruttivi

Il territorio

Superficie in Km ²				8.529,00
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			0
	* Fiumi e torrenti			1
STRADE				
	* Statali	Km.		12,00
	* Provinciali	Km.		22,00
	* Comunali	Km.		110,00
	* Vicinali	Km.		0,00
	* Autostrade	Km.		0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione				
* Piano regolatore adottato	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
* Piano regolatore approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Programma di fabbricazione	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Piano edilizia economica e popolare	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Artiginali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Commerciali	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
* Altri strumenti (specificare)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)				
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>		
AREA INTERESSATA				
P.E.E.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	0,00	mq.	0,00
AREA DISPONIBILE				

Popolazione e situazione demografica

Popolazione legale all'ultimo censimento				6.390
Popolazione residente a fine 0		n.		6.621
(art.156 D.L.vo 267/2000)				
di cui:		maschi	n.	3.262
		femmine	n.	3.359
nuclei familiari			n.	2.256
comunità/convivenze			n.	2
Popolazione all'1/1/0				6.621
Nati nell'anno		n.	0	
Deceduti nell'anno		n.	0	
			saldo naturale	n.
				0
Immigrati nell'anno		n.	0	
Emigrati nell'anno		n.	0	
di cui			saldo migratorio	n.
				0
In età prescolare (0/6 anni)			n.	347
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)			n.	564
In forza lavoro 1. occupazione (17/29 anni)			n.	0
In età adulta (30/65 anni)			n.	0
In età senile (oltre 65 anni)			n.	5.710
Tasso di natalità ultimo quinquennio:				
		Anno	Tasso	
		2016	61,00 %	
		2017	61,00 %	
		2018	61,00 %	
		2019	61,00 %	
		2020	61,00 %	
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:				
		Anno	Tasso	
		2016	56,00 %	
		2017	56,00 %	
		2018	56,00 %	
		2019	56,00 %	
		2020	56,00 %	
Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente				
		Abitanti n.	0	entro il 31-12-2013
Livello di istruzione della popolazione residente				
			Laurea	0,00 %
			Diploma	0,00 %
			Lic. Media	0,00 %
			Lic. Elementare	0,00 %
			Alfabeti	0,00 %
			Analfabeti	0,00 %

Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

Riportare eventuali informazioni della Struttura organizzativa, convenzioni tra uffici, ecc. Attenzione che buona parte delle informazioni presenti nel DUP sono già trattate nella sezione Capitale Umano del PIAO.

Condizione socio-economica delle famiglie

Condizione socio-economica delle famiglie

Le condizioni e prospettive socio - economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave " benessere equo sostenibile per il paese";

La natura del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità nella scelta delle dimensioni elemento essenziale del benessere e delle correlate misure;

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti : la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico - statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti. I parametri per valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale ed ambientale che coprono i seguenti ambiti:

Salute

Istruzione e Formazione;

Lavoro e conciliazione dei tempi di vita; Benessere economico;

Relazioni sociali; Politica e istituzioni;

Sicurezza , trasparenza e prevenzione della corruzione; Legalità nell'amministrazione;

Cultura , ambiente e innovazione; Qualità dei servizi.

Le condizioni socio-economiche delle famiglie del nostro territorio complessivamente sono discrete con esclusioni in alcune fasce e in alcuni bisogni per le quali l'Ente interviene con le risorse disponibili, in particolare modo attraverso l'ambito territoriale sociale.

Economia insediata

Economia insediata

Negli ultimi decenni l'economia si è trasformata da economia basata prevalentemente sull'agricoltura si è progressivamente passati ad una sempre maggiore centralità dell'impresa artigiana e commerciale.

La maggior parte delle imprese insediate nel Comune di Strongoli sono di piccole dimensioni anche se presenti, soprattutto nell'ambito della produzione artigianale anche se classificabile come medie imprese.

Tutti i settori risentono, purtroppo, della grave crisi nazionale ed extra-nazionale.

L'andamento recente degli indicatori di disagio economico delle famiglie riflette il protrarsi della crisi economica e la conseguente diminuzione del reddito imponibile delle famiglie registrata già negli anni precedenti.

Attualmente, alcune politiche del lavoro adottate a livello governativo sembrano aver aperto qualche spiraglio di ripresa dell'occupazione e tutto a vantaggio della piccola e media impresa locale e delle famiglie del territorio.

Fenomeni corruttivi

Fenomeni corruttivi

La sezione relativa ai fenomeni corruttivi si recupera tendenzialmente dai documenti di anticorruzione dell'ente riportando anche la relazione annuale della prefettura di riferimento che dovrebbe essere già in possesso dell'ente.

2.1.2 ATTIVITÀ AD ALTO VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PERFORMANCE

Sottosezione

Sottosezione non obbligatoria per enti sotto i 50 dipendenti.

Obiettivi

Area Amministrativa

Obiettivi operativi – Area Amministrativa						
Rif. Strategico	Obiettivi	Indicatori	Valore iniziale	Target	Motivazione scelta indicatori	Fonte rilevazione
3	Attivazione sistema di rilevatore di velocità media	N. verbali – n. visure e nr. Contestazioni-ricorsi		60%	Migliorare la gestione dei pagamenti e rendere l'Ente più efficiente	In attesa delle varie autorizzazioni da parte delle autorità competenti
3	Attivazione del nuovo sistema delle notifiche digitali – mis.1.4.5 e 1.3.1			31/12/2023		
3	Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'Amministrazione-Archivio dati	Creazione con risorse esclusive della Virtual Machine		31/12/2023		Compartimentazione delle reti di connessione – Creazione del dominio di III livello per l'accesso all'IDC
3	PagoPA – Sistema informatico per i pagamenti	Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA		31/12/2023		Aumento di almeno il 20% del numero di servizi integrati nell'applicazione "PagoPA"

Comune di Strongoli

3	Ricondizionamento ed Inventario archivio storico comunale	Riorganizzazione logistica, ricondizionamento dell'archivio cartaceo ed inventariazione dell'archivio storico al fine di ottimizzare l'uso degli spazi e la consultazione degli atti		100%	prosecuzione processo di inventariazione e ricondizionamento patrimonio documentale in relazione alle risorse assegnate	l'attività è stata affidata con fondi PNRR ad una ditta esterna finalizzata a definire gli elementi fondamentali necessari ad una corretta gestione e conservazione della documentazione digitale ed alla conoscenza delle buone pratiche da attuare in vista di una compiuta transizione al digitale
2	Applicazione "IO" -	Rafforzamento dell'adozione dei servizi dell'applicazione App"IO" - Digitalizzazione degli avvisi pubblici		31/12/2023		Aumento di almeno il 20% del numero di servizi integrati nell'applicazione "IO"
3	Realizzazione dello sportello anti violenza	Inserimento della donna in un percorso di ascolto e sostegno		50%		In collaborazione dei servizi sociali ospedalieri e servizi territoriali
3	Centro diurno per minori	Inserimento in contesti familiari il cui degrado sociale, culturale è molto elevato		50%		Realizzazione di una struttura territoriale per i ragazzi
3	Sportello segretariato sociale	Accoglienza dell'utenza della presa in carico da parte dei servizi		100%		
3	Gioventù	Servizio Civile		31/12/2023		Partecipazione al programma "Servizio Civile"
1	Garantire il supporto agli organi	Garantire il supporto agli organi istituzionali, Sindaco Giunta Consiglio Comunale. Gestione degli atti deliberativi		100%	Pubblicazione entro 15 giorni di almeno il 90% degli atti all'Albo Pretorio on line	Obiettivo raggiunto - Dati estrapolati dall'applicativo Halley

Comune di Strongoli

1	Formazione Servizi demografici e progressiva digitalizzazione dei processi lavorativi	Consolidamento sistema di rilascio della C.I.E. secondo le tempistiche stabilite dal Ministero - aggiornamento sulle innovazioni portate dal CAD nei servizi demografici		100%	implementare l'accesso on line ai servizi demografici	si è consolidato il sistema di rilascio ai servizi demografici di emissione CIE ed è stata predisposta l'implementazione degli accessi on line (obiettivo strategico 2023)
---	---	--	--	------	---	--

Obiettivi

Area Tecnica

Obiettivi operativi – Area Tecnica						
Rif. Strategico	Obiettivi	Indicatori	Valore iniziale	Target	Motivazione scelta indicatori	Fonte rilevazione
1	1.2.1 Potenziare il servizio di raccolta differenziata	% raccolta differenziata raggiunta	15%	50%	Aumentare la percentuale di raccolta differenziata è una priorità dell'ente	
	1.2.2. Ultimazione strutture sportive comunali n Via G. Bruno					
	1.2.3 Rendere fruibili le aree verdi presenti sul territorio comunale	Aree verdi rese fruibili/ aree verdi non fruibili	10	70%	Rendere fruibili aree, ad oggi, non utilizzate, contribuisce a migliorare l'immagine dell'Ente Comunale	

Obiettivi operativi – Area Tecnica						
Rif. Strategico	Obiettivi	Indicatori	Valore iniziale	Target	Motivazione scelta indicatori	Fonte rilevazione
	1.2.4 apertura edificio scolastico Strongoli Marina	Apertura (on/off)		100%		
1	1.2.5 Avvio lavori rete fognaria Strongoli Marina e Capoluogo	Aggiudicazione e consegna lavori (on/off)				
	1.2.6 Avvio Lavori messa in sicurezza strada Cassano Ponte di Legno	Aggiudicazione e consegna lavori (on/off)				
	1.2.7 acquisto area e avvio iter per realizzazione area rimessaggio barcge e kite surf	N. impianti di illuminazione riqualificati / N. impianti esistenti		+30%		
	1.2.10 Riapertura bando cimitero e assegnazione cappelle	N. di loculi realizzati/n.loculi previsti da bando		50%		
		N. di cappelle assegnate/ n. cappelle disponibili		50%		

Obiettivi operativi – Area Tecnica						
Rif. Strategico	Obiettivi	Indicatori	Valore iniziale	Target	Motivazione scelta indicatori	Fonte rilevazione
	3.2.15 Tempestività dei pagamenti del settore					
	3.1.17 Rispetto della cronologia nella liquidazione delle fatture					

Obiettivi

Area Economico-Finanziaria

Obiettivi operativi – Area Economico finanziaria						
Rif. Strategico	Obiettivi	Indicatori	Valore iniziale	Target	Motivazione scelta indicatori	Fonte rilevazione

3	Rispetto della cronologia nella liquidazione delle fatture del settore finanziario	N. fatture pagate in ordine cronologico /n. fatture pervenute		80%	Migliorare la gestione dei pagamenti e rendere l'Ente più efficiente	Determine
3	Rafforzare i servizi di riscossione e di accertamento per migliorare l'autonomia finanziaria	Tasso di riscossione IMU/TARI rappresentato dal rapporto Riscossioni/Accertamenti	Anno 2022	+ 10%	L'autonomia finanziaria dell'ente costituisce una priorità strategica unitamente al mantenimento degli equilibri in una	Rendiconti 2022/2023

Comune di Strongoli

					condizione di strutturale criticità	
3	Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale					Determina di approvazione bando di gara
3	-Approvazione Bilancio di Previsione 2023/2025 -Approvazione rendiconto di gestione 2022; -Approvazione Bilancio Consolidato 2022; -Parificazione Conto tesoriere e degli agenti contabili e trasmissione rese alla Corte dei Conti;	Eventuali diffide da parte degli organi/Enti competenti e del Segretario comunale per ritardi negli adempimenti	Rispetto delle tempistiche di legge per i citati adempimenti	31/12/2023		Delibera di approvazione Bilancio previsione, Delibera di approvazione Rendiconto di gestione, Delibera di approvazione Bilancio Consolidato, Determina di parifica. e ricevute di trasmissione delle rese alla Corte dei Conti.
3	Verifica stato equilibrio bilancio e ricognizione delle situazioni debitorie e delle poste attive, al fine di verificare l'attendibilità delle previsioni di bilancio (monitoraggio equilibri di bilancio); Assestamento generale di bilancio e	Monitoraggio periodico equilibri di bilancio	Costante monitoraggio degli equilibri di bilancio	31/12/2022		Approvazione Delibera di Salvaguardia degli equilibri

Comune di Strongoli

	salvaguardia degli equilibri					
3	Trasmissione documenti bilancio BDAP	Trasmissioni di bilancio e comunicazioni BDAP	Adozione entro i termini di legge	31/12/2022		Ricevute Trasmissione BDAP
3	Interazione con gli organi di indirizzo politico, innovazione e propositività	N. proposte di deliberazioni presentate		31/12/2022		Delibere di Giunta/Consiglio

Obiettivi

Area Vigilanza

Obiettivi operativi – Area Vigilanza						
Rif. Strategico	Obiettivi	Indicatori	Valore iniziale	Target	Motivazione scelta indicatori	Fonte rilevazione

1	Attivazione sistema di rilevatore di velocità media	N. verbali - n. visure e nr. Contestazioni-ricorsi		80%		
3	Rafforzare i servizi di accertamento per violazioni al CdS - Ruolo 2018		Anno 2023	100%		

Comune di Strongoli

2	Espletamento delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di affidamento del randagismo		31/12/2023			
2	Adeguamento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale		31/12/2023			

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Rischi corruttivi e trasparenza



COMUNE DI STRONGOLI

(PROVINCIA DI CROTONE)

PIANO SUI RISCHI CORRUTTIVI E SULLA TRASPARENZA

sotto-sezione 2.3 del "Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO 2023/2025"

Con allegate 4 tabelle

- A) TAB A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI
- B) TAB B - MISURE DI PREVENZIONE GENERALI E SPECIFICHE
- C) TAB C - ANALISI DEI RISCHI DEI PROCESSI
- D) TAB D - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

§ 1 - Contenuti generali

1.1 - L' ANAC - Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna di ciascuna P.A.

La strategia nazionale si attua mediante il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)** adottato **dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione)**.

I PNA individuano i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Gli ultimi PNA approvati dall'ANAC sono:

- **Il PNA 2019** approvato con delibera ANAC n.1064 del 13.11.2019 - (si rimanda al link: <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-1064-del-13-novembre-2019>) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - *All. n. 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi.*
 - *All. n.2 - La rotazione ordinaria del personale.*
 - *All. n.3 - Ruolo e funzioni del RPCT.*
- **Il PNA 2022** approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, (si rimanda al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>) che contiene anche i seguenti allegati di riferimento per i Piani comunali:
 - *All. n.1 - Check-list per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO*
 - *All. n.2 - Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT*
 - *All. n.3 - Il RPCT e la struttura di supporto*
 - *All. n.4 - Ricognizione delle semplificazioni vigenti*
 - *All. n.5 - Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici*
 - *All. n.6 - Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici*
 - *All. n.7 - Contenuti del Bando tipo 1/2021*
 - *All. n.8 - Check-list per gli appalti*
 - *All. n.9 - Obblighi trasparenza contratti*
 - *All. n.10 - Commissari straordinari: modifiche al D.L. n. 32/2019*
 - *All. n.11 - L'analisi dei dati tratti dalla piattaforma dei PTPCT*

Si rimanda anche agli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"
<https://www.anticorruzione.it/-/orientamenti-per-la-pianificazione-anticorruzione-e-trasparenza-2022>

1.2 - RPCT / Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il RPCT di questo Comune è il Segretario Generale titolare, dr.ssa Michela Irene Cortese.

La normativa vigente assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di "*gestione del rischio corruttivo*", con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al suo monitoraggio.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un **dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT**, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i seguenti compiti, ove dotato di adeguate risorse nell'ambito della programmazione strategica e gestionale approvata dagli organi di indirizzo politico:

- a) **elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il PTPCT** (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) **verifica l'efficace attuazione** ed idoneità del PTPCT (art. 1/10-a L. 190/2012);
- c) **comunica agli uffici le misure** anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) **propone le necessarie modifiche del PTPCT, 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);
- e) 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);
- f) **individua il personale da inserire nei programmi di formazione ...**, prevedendo percorsi formativi generali e specifici sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) 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** (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012) ove la dimensione dell'ente risulti compatibile con la rotazione degli incarichi di responsabilità apicale;
- h) **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);
- i) **entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione** recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) **trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti** quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

- k) **segnala all'organo di indirizzo e all' le eventuali disfunzioni** inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) **indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza** (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) **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);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) 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).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (**AUSA**), è stato individuato **con Decreto sindacale n. 13 del 16.11.2021 il RASA** ovvero il responsabile preposto all'iscrizione, all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 § 5.2 pag. 21) nella persona dell'**Arch. Luigi Salvatore Benincasa**, resp.le del Settore Area Tecnica;
- r) propone la designazione del **responsabile "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette"** ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016 § 5.2 pagina 17).
Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.3 - L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico - in particolare la Giunta Comunale - ha il compito di:

- a) dare indirizzi e prevedere risorse per valorizzare - **in sede di programmazione strategica e gestionale** - lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e di attuazione delle misure di trasparenza;

- b) **assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse adeguate**, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- c) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.4 - I Responsabili apicali delle unità organizzative

I Responsabili Apicali (PO-Posizioni organizzative / EQ-Elevate qualificazioni) nominati dal Sindaco a capo dei Servizi comunali devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione - nei confronti della Giunta e del RCPT - delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) **formulare gli obiettivi** nei rispettivi settori per la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) **partecipare attivamente**, coordinandosi con il RPCT, per fornire i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) **curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio** di corruzione e **promuovere la formazione dei dipendenti assegnati** e la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT** e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.5 - L'Organismo di Valutazione

L'Organo di valutazione (NDV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un **supporto metodologico al RPCT** e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) **favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.**

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per **attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT**, richiedendo alla Giunta il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

Presso il Comune di Strongoli è incaricato un Nucleo di Valutazione monocratico nella figura del Dr. Savazzi Angelo Maria, nominato con Decreto sindacale n. 5 del 22.05.2019, successivamente prorogato per un ulteriore triennio

1.6 - Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Dipendenti non apicali possono essere individuati - dai Responsabili PO/EQ - come "referenti" del servizio per la **per la gestione delle attività e misure previste nel presente PTPCT.**

1.7 - Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT elabora e propone alla Giunta comunale lo schema di PTPCT, con i contenuti e la modalità di attuazione e funzionamento previsti dal PNA vigente.

Considerato che l'ANAC sostiene sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e con gli "stakeholders" esterni, l'adozione finale della

presente sotto-sezione del PIAO 2023-2025 dedicata alle misure di prevenzione della corruzione è stata preventivamente:

- presentata/illustrata alla Giunta comunale in conferenza congiunta con i Responsabili PO/EQ;
- pubblicata sul sito web comunale, richiedendo eventuali contributi di “stakeholders” esterni;

1.8 - Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 190/2012 prevede che la GIUNTA (organo di indirizzo) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (costituiscono contenuto necessario del DUP e del PTPCT).

I principali riferimenti per l’individuazione degli obiettivi strategici sono le “LINEE DI MANDATO” ed il DUP del triennio di riferimento.

Un criterio da seguire è quello della creazione di **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3). L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza** è ad esso connesso, per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione pubblica. Tale obiettivo generale viene quindi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Sono **OBIETTIVI STRATEGICI per il triennio 2023-2025**, da tenere connessi con le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coerentemente con la programmazione prevista nel DUP 2023-2025 e nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

1) LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI

La graduale digitalizzazione dei procedimenti/processi dell’azione amministrativa è una “misura” fondamentale, la quale consente il raggiungimento di **obiettivi** importanti, per il buon funzionamento del Comune e per la qualità dei servizi forniti ai cittadini. In particolare:

- semplificazioni e standardizzazione delle procedure,
- risparmi in termini di tempi,
- il continuo monitoraggio dei diversi procedimenti;
- l’accesso ai servizi on line dai cittadini

Tramite la digitalizzazione dei procedimenti/processi si aumenta il controllo dell’intera procedura che rimane “tracciata”, diminuendo la possibilità di “deviazioni” rispetto al procedimento stabilito.

La trasformazione digitale della P.A. è la base di partenza indispensabile per poter garantire e favorire:

- la trasparenza dell’attività amministrativa e gestionale del Comune;
- il contrasto e la prevenzione dei fenomeni corruttivi, di mala- amministrazione e di conflitto di interessi;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico
- la garanzia dei diritti e dei servizi dei cittadini

- la promozione della partecipazione

Tale obiettivo strategico fondamentale della DIGITALIZZAZIONE, è da **attuare** per la **gestione delle deliberazioni e delle determine/ordinanze, tutte in flusso digitalizzato**.

Per il triennio 2023-2025, esso è attuabile solo se si verificano in concomitanza, a livello organizzativo nel Comune (cui è assegnata la funzione dei servizi informatici):

- il rafforzamento del supporto al COMUNE da parte del SERVIZIO INFORMATICO - o diversa riorganizzazione presso il Comune delle responsabilità di presidio delle reti informatiche, dei rapporti con le software-house, degli acquisti di beni e servizi informatici, ecc.
- l'adeguato supporto al Responsabile della transizione digitale (RTD) (attualmente risulta incaricato come RTD il responsabile del Settore Area, funzionario e dell'EO, Domenico VEtere) - al fine di consentirgli di operare al meglio per il Comune in relazione all'utilizzo dei finanziamenti per il PNRR-DIGITALE.
- l'analisi e riorganizzazione da parte del RTD, del Segretario/RPCT e dei Responsabili apicali:
 - del SITO WEB COMUNALE;
 - della sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE;
 - DEI SERVIZI ON LINE - PAGO.PA, APP-IO;
 - DELL'INTEROPERABILITÀ TRA SW E COSTI-CONDIZIONI delle software-house partner del Comune.

2) **LA TRASPARENZA dell'azione amministrativa**

Come obiettivo strategico perdurante si deve assicurare una **“trasparenza sostanziale”** dell'attività amministrativa-gestionale del Comune, attraverso:

- adeguato funzionamento e aggiornamento di “Amministrazione trasparente” nel sito web istituzionale - con pubblicazione dei dati e tabelle come previsto dal Decreto 33/2013 (**Tabella OBBLIGHI DI TRASPARENZA - all. D**); deve pervenirsi ad una effettiva e chiara organizzazione interna per svolgere l'attività di implementazione dei contenuti; deve garantirsi l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione
- **garanzia dell'esercizio dell'accesso civico** - secondo norme di legge, regolamento e direttiva del Segretario Generale, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

3) **CONTROLLI INTERNI SUGLI APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR**

Come obiettivo strategico per il triennio 2023-2025 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del “Sistema dei controlli interni” con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come “Soggetto attuatore”.

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i responsabili di servizio coinvolti nell'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E

SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- **la tracciabilità contabile** ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR.
- la correttezza delle **procedure di affidamento dei contratti e di spesa** di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- la predisposizione di **modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni)** dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alle procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali.
- l'effettuazione dei **controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni**.
- la **compilazione e controllo delle check-list**
- il corretto **funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR**
- la corretta **archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali**

1.9 - La coerenza con gli obiettivi di performance

Il NDV - ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 33/2013 - ha il compito di verificare la coerenza tra i predetti obiettivi strategici e quelli gestionali previsti nel PEG/Piano-performance nonché di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori. Ad essi devono assegnarsi adeguate risorse finanziarie e umane, sotto la Responsabilità della struttura gestionale

Gli obiettivi strategici proposti, qualora condivisi ed approvati dalla Giunta, confluiranno tra gli obiettivi del PEG 2023-25 e saranno richiamati **nella sotto-sezione 2.2 "Performance" del presente PIAO**. Tali obiettivi saranno posti in capo ai responsabili PO/EQ, che saranno valutati sulla realizzazione delle misure programmate nel PTPTC, alla fine del ciclo della performance annuale.

Paragrafo 2 - L'analisi del contesto

2.1 - L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo l'ANAC (PNA 2019) *"l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione*

delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento, nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno”.

Per quanto riguarda, quindi, lo specifico “contesto ESTERNO” di questo Comune, elementi di carattere generale sulla situazione socio economica, a livello territoriale, sono desumibili già da quanto evidenziato nel DUP 2023/2025 (deliberazione del Commissario Straordinario n. 3 in data 14/09/2023, i.e. e suoi allegati), cui si rimanda.

2.2 - L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) **la struttura organizzativa e le principali funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) la **mappatura dei processi** e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3 - La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa dell'ente - ripartita in **5 Servizi** - viene descritta nella **SEZIONE 3 del PIAO: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.**

2.4 - La mappatura dei processi

La mappatura dei processi deve partire dalla **identificazione dei processi** che si svolge con la seguente “gradualità”:

- **I)** comprendere e stabilire “l'unità di analisi” (il processo);
- **II) identificare l'elenco completo dei processi svolti** (di ogni ufficio dei servizi individuati da collegare in tabella con i Settori e servizi del Funzionigramma);
- **III) esaminare e descrivere i processi identificati.**

L'obiettivo fondamentale è individuare e **definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.**

Seguirà l'**aggregazione dei processi mappati nelle aree di rischio stabilite**, che possono essere distinte in *generali e specifiche*:

- a) **aree di rischio generali**: sono quelle comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) **aree di rischio 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” (si riportano quelle che riguardano il comune, individuando i SERVIZI competenti):

	<i>AREA DI RISCHIO</i>	<i>SERVIZI COINVOLTI</i>
1	<i>Personale</i>	<i>Affari Generali</i>
2	<i>Affari legali e contenzioso</i>	<i>Affari Generali</i>
3	<i>Contratti pubblici</i>	<i>tutti i Servizi</i>
4	<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>tutti i Servizi</i>
5	<i>Gestione entrate, spese e patrimonio</i>	<i>Servizio Finanziario-Tributi-Entrate e Servizio Manutentivo</i>
6	<i>Governo del territorio</i>	<i>Servizio Urbanistica- Edilizia - LL.PP.</i>
7	<i>Incarichi e nomine</i>	<i>tutti i Servizi</i>
8	<i>Provvedimenti ampliativi - con effetti economici diretti ed immediati</i>	<i>tutti i Servizi</i>
9	<i>Provvedimenti ampliativi - PRIVI di effetti economico diretto e immediato</i>	<i>tutti i Servizi</i>

Per la mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili Apicali (con l'aggiunta di dipendenti esperti/responsabili di procedimento), al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali "flussi delle attività e dei processi".

SI RIMANDA alla **TABELLA A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (LINK)**, dove sono sinteticamente descritti, secondo gli indirizzi dei vigenti PNA 2019 e 2022: *numero ID del processo; area di rischio; attività costitutive del processo; output finale; l'U.O. responsabile del processo.*

In attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura di cui alla tabella A verrà perfezionata dal Gruppo di lavoro Segretario/Responsabili apicali nel corso della vigenza della presente sotto-sezione "prevenzione corruzione del PIAO 2023-2025 - (aree di rischio e non).

La stessa **"Mappatura dei processi"** deve essere affiancata dallo sviluppo della **DIGITALIZZAZIONE degli stessi processi**. In sostanza deve evitarsi la mappatura dei processi soltanto a livello "cartaceo", senza che la stessa sia correlata alla "concreta e pratica" digitalizzazione degli stessi.

Paragrafo 3^ - La Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in 3 fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

3.1 - Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo gli indirizzi dei vigenti PNA e in attuazione del principio della "gradualità", data la non ampia dimensione organizzativa del Comune, si declinano le 3 sotto-fasi dell'Identificazione del rischio come segue:

a) analisi dei processi

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali ha avviato l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali deve attivarsi nel corso del triennio 2023-2025, per **affinare la metodologia di lavoro sui PROCESSI**, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello più dettagliato (per attività), almeno per i processi a più alto rischio corruttivo (A+ ed A).

b) Tecniche e fonti informative per identificare gli eventi rischiosi

Si applicano le seguenti metodologie per l'identificazione e l'analisi dei processi più rischiosi:

- partecipazione/contributi dei Responsabili apicali e altri loro collaboratori specialisti negli Uffici, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- utilizzo dei risultati dell'analisi del contesto;
- utilizzo risultanze della mappatura dei processi;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi, per ciascun processo

Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili Apicali nella **colonna C della tabella A**, ha individuato ed indicato sinteticamente i rischi principali per ogni processo mappato.

3.2 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue **due obiettivi**:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione);
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio dei processi* e delle attività (che consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio).

3.2.1. - sub-fase 1) - Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Si segue il suggerimento dell'ANAC, di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2 - sub-fase 2) - I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1) che sono i seguenti:

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 i predetti indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio.

I risultati della "valutazione dei rischi" - secondo gli indicatori previsti - sono stati riportati nella **TABELLA C** denominata "**Analisi dei rischi**".

3.2.3 - sub-fase 3) - La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un **giudizio motivato sugli indicatori di rischio** deve essere coordinata dal RPCT.

Si applica il metodo dell'autovalutazione da parte dei Responsabili Apicali (*PNA 2019, Allegato 1, pag. 29*);

Il RPCT deve **verificare le motivazioni ed evitare la sottostima** delle stesse, secondo il principio della prudenza.

L'ANAC ha suggerito di prendere a riferimento i seguenti dati oggettivi:

- **i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari dei dipendenti** (sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio; relativi a reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- **le segnalazioni pervenute da whistleblowing** o altre modalità (reclami, indagini di customer satisfaction, etc.);
- **ulteriori dati** in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, etc.).

Nella TABELLA A (colonna E) e nella TABELLA C (colonna L), tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso del Comune.

3.2.4 - sub-fase 4) - Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: A (alto), M (medio), B (basso).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà **pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio**. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica". Si deve evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori: è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+

Il Gruppo di lavoro RPCT/RESP.LE P.O. ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella **TABELLA A (colonna d) e nella TABELLA C (colonna k)**.

3.3 - La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

In questa fase si stabiliscono:

- a) **le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;**
- b) **le priorità di trattamento,** considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per l'anno 2023, si è ritenuto di:

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

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

Paragrafo 4[^] - Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la *macro-fase* in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT: **tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure.**

Si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili, avendo cura anche di contemperare la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure si classificano in:

- **Misure generali:** che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione ed incidono sul sistema complessivo di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- **Misure specifiche:** che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi.

4.1 - Individuazione delle misure

Il Comune deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi corruttivi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

In questa fase, Il Gruppo di lavoro RPCT/Responsabili picali, ha individuato le misure generali e le misure specifiche - anche seguendo i suggerimenti del PNA - in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A+.

Le misure sono state indicate e descritte nella **TABELLA A (colonne f-g) e nella TABELLA B "Individuazione-Programmazione MISURE"**.

4.2 - Programmazione delle misure

La programmazione operativa delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della prevenzione della corruzione, in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti (art. 1, comma 5/a della legge 190/2012).

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura;

- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure generali e specifiche (descritte nella **TABELLA A colonne f-g**) sono state programmate come risulta nella **TABELLA B**.

Il Segretario/RPCT organizza - coordinando i Responsabili apicali - l'attuazione delle misure di prevenzione e redige un monitoraggio almeno annuale

Paragrafo 5^ - MISURE DI PREVENZIONE - GENERALI

LE MISURE SONO TUTTE RIPORTATE IN SINTESI NELLA TABELLA B

MISURA GEN N. 1: TRASPARENZA - PUBBLICAZIONI DATI D.LGS. N.33/2013 NEL SITO WEB IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La "misura generale" di maggiore e prioritaria importanza è quella del RISPETTO degli OBBLIGHI DI TRASPARENZA organizzando la regolare e tempestiva pubblicazione di tutti i dati e documenti ex D.lgs 33/2013 sul SITO WEB (nella sezione di Amministrazione trasparente).

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"**;
2. **l'istituto dell'accesso civico**, classificato in semplice e generalizzato.

Il riferimento per l'attuazione della misura è la **TABELLA D**.

Si rimanda anche a quanto indicato nel **paragrafo n. 1.8 (obiettivi strategici) e nella SEZIONE TRASPARENZA**.

In particolare - per il triennio 2023-25 occorre rafforzare la trasparenza con riguardo a tutti gli atti che riguardano la GESTIONE DEI PROGETTI CON UTILIZZO FONDI DEL PNRR.

Del **diritto all'accesso civico** è stata data ampia informazione sul sito web, in "Amministrazione trasparente", e a norma del d.lgs. 33/2013 sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

OBIETTIVI X MISURA 1: la misura della “trasparenza” va costantemente attuata organizzando e presidiando - da parte di tutti i Responsabili di Settore - la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati previsti dal D.33/2013 nel sito WEB nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

L’organizzazione della trasparenza è quella indicata nella TABELLA D, che viene attuata con la direzione e coordinamento del Segretario-RPCT.

SI AGGIUNGE LA PIANIFICAZIONE DELLA TRASPARENZA E DELLA COMUNICAZIONE - SPECIFICA - PER LA GESTIONE DEI PROGETTI CHE UTILIZZANO FONDI PNRR, attraverso in particolare:

- **individuare all’interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR”** articolata secondo le misure di competenza dell’amministrazione [secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specificata sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, “MXCY Investimento NNN”)

I dipendenti con compiti amministrativi saranno coinvolti in **corsi di aggiornamento** sulla materia dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Per il corretto ed adeguato funzionamento della “trasparenza” in termini di semplificazione e di efficacia, si potranno fare analisi e proposte risolutive/migliorative alla Giunta, con ottimizzazione delle risorse disponibili ed eventuale richiesta di risorse aggiuntive, ove necessarie.

MISURA GEN N. 2: Il Codice di comportamento

La normativa nazionale (art. 54 co.3 D.Lgs. 165/2001) dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio *Codice di comportamento* con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del NDV.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento principale per regolare le condotte dei dipendenti e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i PTPCT.

OBIETTIVI X MISURA 2: aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 e del DPR definitivo di modifica del DPR 62/2013.

TUTTI I DIPENDENTI saranno coinvolti in corsi di aggiornamento sulla materia del CODICE DI COMPORTAMENTO (con richiamo ad aspetti pratici della sua attuazione).

MISURA GEN N. 3: Conflitto di interessi, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

L’art. 6-bis della legge 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento - nonché i titolari degli uffici competenti per pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e per assumere i provvedimenti conclusivi - debbano **astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.**

Il DPR 62/2013 (*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*) norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

In ogni caso il dipendente deve informare e tenere aggiornato, per iscritto, il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto **negli ultimi tre anni**.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è **fonte di responsabilità disciplinare**, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

IL COMUNE applica:

- la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.
- con riferimento ai Responsabili apicali, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001.
- le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare il rispetto della presente misura di contrasto dei conflitti di interesse (anche solo potenziale) dei dipendenti in servizio - in particolari quelli aventi responsabilità apicale e quelli che sono responsabili di procedimenti ad alto rischio - **il RPCT verifica** periodicamente che **i dipendenti abbiano reso le dichiarazioni relative all'assenza di conflitto di interessi**, secondo le situazioni specificate nel codice di comportamento.

OBIETTIVI X MISURA 3:

Il Segretario Generale:

- **predisporrà una specifica CIRCOLARE INTERNA con allegata modulistica** nella quale siano definite in conformità al PNA 2022 le modalità di attuazione, i soggetti coinvolti, le modalità di verifica sul rispetto della misura di PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.

- organizza come verificare periodicamente le dichiarazioni fatte e/o omesse sui “Conflitti di interesse” da parte dei Responsabili apicali dei servizi e dei RUP, in particolare quelli coinvolti nelle PROCEDURE DI APPALTO DI CONTRATTI E DI CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI.

In particolare, la prevenzione dei conflitti di interesse viene attuata per le PROCEDURE DEI CONTRATTI E DI SPESA CON FONDI PNRR (i cui CONTROLLI sono da attestare nelle check-list ed in REGIS)

MISURA GEN. N. 4: NOMINE DEI RESPONSABILI APICALI e delle COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA.

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

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

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

I soggetti incaricati:

- **di PO/EQ.** che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi,
- **di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso** e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere; **all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità** previste dall'ordinamento.

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

OBIETTIVI X MISURA 4: VERIFICA del rispetto della misura in occasione delle NOMINE DI PO E DI COMMISSIONI (sia con riferimento alla presentazione dell'attestazione, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

MISURA GEN. N. 5: Incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

Il Comune di Strongoli attuerà la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione ai dipendenti allo svolgimento di incarichi extra istituzionali mediante approvazione del

OBIETTIVI X MISURA 5: Attuazione Regolamento e verifica necessità eventuale aggiornamento, nell'ambito dell'obiettivo di stesura di un Regolamento di Organizzazione. unico.

OBIETTIVI X MISURA 5: Attuazione Regolamento e verifica necessità eventuale aggiornamento, nell'ambito dell'obiettivo di stesura di un REGolamento di ORGanizzazione unico.

MISURA GEN. N. 6: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche

amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

OBIETTIVI X MISURA 6: VERIFICA del rispetto della misura in occasione della STIPULA DI CONTRATTI CON FORNITORI/APPALTATORI (sia con riferimento alla presentazione della dichiarazione in sede di stipula, sia ai controlli da poter effettuare per veridicità).

MISURA GEN. N. 7: La formazione dei dipendenti in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il RPCT ha il compito di individuare, di concerto con i responsabili PO di settore, i contenuti della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i dipendenti a cui farla svolgere (sia quella generale che quella eventuale specifica).

OBIETTIVI X MISURA 7:

- formazione su temi generali della prevenzione corruzione e sulla trasparenza X TUTTI I DIPENDENTI che lavorano in servizi a rischio (con priorità per quelli nelle aree a più alto rischio) - attraverso piattaforma dedicata in modalità e-learning;

- FORMAZIONE SPECIFICA su APPALTI E PNRR: per dipendenti dei servizi tecnici ed amministrativi interessati alle procedure - attraverso piattaforma dedicata in modalità e-learning;

MISURA GEN. N. 8: La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: *l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici*

preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

*Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole-medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità delle figure professionali disponibili**, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).*

ANAC osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

*L'ANAC ha quindi riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni. In tali circostanze, è **“necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”**.*

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- *l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;*
- *l'infungibilità delle figure professionali;*
- *la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.*

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE “ORDINARIA”:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione ordinaria.

L'Amministrazione si impegna - compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, e con il riassetto dell'organico dell'ente - a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di poli-funzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e a privilegiare meccanismi di:

1. *condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.*

2. articolazione dei compiti e delle competenze: la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

SI SPECIFICA PER LA ROTAZIONE “STRAORDINARIA”:

è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata ad ALCUNA situazione.

OBIETTIVI X MISURA 8: Si prevede l'applicazione, qualora necessario, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

MISURA GEN. N. 9: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

In seguito all'approvazione della legge n. 179/2017, queste sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: ***in primo luogo al RPCT, in alternativa all'ANAC*** all'indirizzo web: ***<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>***, ***all'Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia.***

Inoltre, in vigore del D.Lgs. n. 24/2023 (in vigore dal 30.03.2023) è stata introdotta una nuova disciplina del whistleblowing in Italia con effetto delle nuove disposizioni a partire dal 15 luglio 2023.

Il Comune di Strongoli, per adempiere agli obblighi normativi a tutela della riservatezza del segnalante di cui sopra ed in ottemperanza alle suddette linee guida, ha aderito al progetto **Whistleblowing PA di Transparency International Italia e del Centro Hermes** per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, una piattaforma informatica per il whistleblowing pensata in modo specifico per le pubbliche amministrazioni.

I dipendenti del Comune di Strongoli, nonché i dipendenti di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche dell'ente possono segnalare illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sul seguente link presente sulla home page del sito istituzionale: **Whistleblowing - Comune di Strongoli**

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web: **<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>**
- al RPCT all'indirizzo Pec: **michela.cortese@asmepec.it**

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione. La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) che la gestisce secondo gli obblighi di legge.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico

generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) *la tutela dell'anonimato;*
- b) *il divieto di discriminazione;*
- c) *la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.*

OBIETTIVI X MISURA 9: Le istruzioni per effettuare le “segnalazioni” - ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA DIGITALE PREDETTA - saranno pubblicate in “Amministrazione trasparente” (Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione”), dandone informazione ad Amministratori e dipendenti.

MISURA GEN. N. 10: CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI SUGLI ATTI AMM.VI

Il Comune di Strongoli **con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18.01.2013** ha approvato il **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**, prevedendo che questi ultimi si svolgano i cc.dd. in fase successiva SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI (ex art. 147 bis. Commi 2-3 del TUEL).

Il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio Segreteria, effettua periodicamente i “Controlli successivi sugli atti” secondo il “Piano dei controlli successivi” previamente stabilito e comunicato ai Resp.li PO.

OBIETTIVI X MISURA 10

Adottare ed applicare un nuovo ed aggiornato “Piano dei controlli successivi” che sia anche correlato all'attività di monitoraggio e controllo delle MISURE di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dal PTPCT 2023-2025.

I Controlli successivi sugli atti per l'anno 2023 dovranno soprattutto concentrarsi sugli atti relativi alla gestione dei FONDI PNRR.

MISURA GEN. N. 11: CONTROLLI SU CONTRATTI FINANZIATI DA PNRR

OBIETTIVI X MISURA 11

Come obiettivo strategico per il triennio 2023-2025 si deve assicurare l'adeguamento ed il funzionamento del “Sistema dei controlli interni” con riferimento a tutti i controlli preventivi, in itinere e successivi sulle procedure di affidamento e di spesa riguardanti gli appalti di lavori e forniture finanziati con fondi PNRR, effettuati dal Comune come “Soggetto attuatore”.

Il Segretario/RPCT - chiedendo la collaborazione di tutti i capi-settore coinvolti per l'utilizzo di fondi PNRR - organizza e svolge / fa svolgere i CONTROLLI PREVENTIVI E SUCCESSIVI sugli atti che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR, dando attuazione alle circolari ed alle linee guida emanate dal MEF e dai Ministeri - al fine di garantire:

- la tracciabilità contabile ex D.M. MEF 11 ottobre 2021, con l'obiettivo di assicurare la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel PNRR;
- la correttezza delle procedure di affidamento dei contratti e di spesa di competenza dei capi-settore e dei RUP;
- la predisposizione di modulistiche per le DSAN (auto-certificazioni) dei RUP e degli altri componenti degli uffici del Comune e/o Dell'Unione dei Comuni, nonché di quelle destinate nelle varie fasi degli affidamenti contrattuali, per gli OE (operatori economici) partecipanti alle procedure di affidamento degli appalti e contraenti finali;
- l'effettuazione dei controlli successivi sui documenti ed auto-certificazioni;
- la compilazione e controllo delle check-list;
- il corretto funzionamento della TRASPARENZA E PUBBLICITÀ, con riguardo all'utilizzo dei fondi PNRR;
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti con modalità digitali;

MISURA GEN. N. 12: CONTROLLI INTERNI SU Erogazione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

***L'art. 27, del d.lgs. 33/2013**, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.*

***Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco**, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).*

Pertanto - con riguardo alla CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI ed altri ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - gli stessi devono essere concessi/erogati esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del vigente Regolamento comunale (secondo la previsione dell'art. 12 della legge 241/1990).

Ogni provvedimento di concessione/liquidazione di contributo economico deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “Amministrazione trasparente” (sovvenzioni-contributi), oltre che all'albo online e nella sezione “Determinazioni/deliberazioni”.

OBIETTIVI X MISURA 12):

- verificare nell'ambito dei “controlli successivi sugli atti amministrativi”, che nel Comune i Responsabili gestionali applichino i Regolamenti vigenti in materia di concessione di contributi economici;
- verificare l'effettiva tempestiva pubblicazione dei provvedimenti di concessione e liquidazione dei contributi economici nelle sezioni di amministrazione trasparente, unitamente agli allegati previsti dagli artt. 26 e 27 del D.L.gs 33/2013.

§ 6^a - TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale a dati e documenti** delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, reca: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso CIVICO

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- *una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990;*
- *una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;*
- *una terza parte sull'accesso generalizzato.*

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro dell'accesso civico a mezzo di direttiva del Segretario Generale.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle P.A., adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

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". **Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.**

LA TABELLA "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropone i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC N. 1310/2016.

Le tabelle, organizzate in 10 colonne da **A a L**, recando i dati seguenti:

COLONN A	CONTENUTO
A	Nome <u>sotto-sezioni di primo livello</u>
B	Nome <u>sotto-sezioni di secondo livello</u>
C	NORME che impongono la pubblicazione
D	SINGOLO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
E	CONTENUTO OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	PERIODICITA' AGGIORNAMENTO PUBBLICAZIONE;
G (**)	U.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
H	DURATA PUBBLICAZIONE
I	NOTE
L	RIFERIMENTO A DELIBERE ANAC

(*) la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

<< è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.>>

*(**) L'art. 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”.*

I responsabili individuati nella colonna G, lo possono essere per la trasmissione dei dati e/o per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati. Vengono indicati anche eventuali referenti per vari uffici che si rapportano con RPCT e suo staff/referenti per trasparenza.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio** per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Il Segretario RPCT individua - con i Responsabili di P.O. tra i dipendenti dei Servizi - i referenti per la trasparenza, che lo coadiuvano nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013.

Resta fermo che i primi “referenti” per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili P.O. dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

Pertanto, è costituito il “Gruppo di Lavoro RPCT/Referenti Settori-Aree che gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello di “Amministrazione trasparente”, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna E**.

Il RPCT 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, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione sono **oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis**, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni

Nell'anno 2023 si valuterà la possibilità di gestione accentrata di Amministrazione trasparente, prevedendo che gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettano settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede alla pubblicazione entro 7 giorni dalla ricezione.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

In ogni caso, il RPCT ed i Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

§ 7 - Monitoraggio e riesame delle misure

Monitoraggio e riesame periodico sono fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

Il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate del PTPCT 2023-2025 ai paragrafi precedenti - con il supporto del “gruppo di lavoro intersettoriale” costituito nel Comune.

Ai fini del monitoraggio i **Responsabili P.O. sono tenuti a collaborare** con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT redigerà un sintetico REPORT sui controlli effettuati ed il lavoro svolto: da trasmettere alla Giunta ed ai Responsabili di servizio.

Il RPCT, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Servizio forniscono annualmente, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti.

LINK UTILI

[ANAC](#)

[Trasparenza](#)

[Whistleblowing](#)

[Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza](#)

[Segnalazioni contratti pubblici e anticorruzione](#)

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PREMESSA 3 - PREMESSA ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei fabbisogni di personale: viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma

Organigramma adottato

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
Segretario Comunale: 1
 - **Area Affari Generali**
Categoria D5: 1
 - **Ufficio Segreteria**
Categoria D1: 1
Categoria D5: 1
 - **Ufficio Servizi sociali**
Categoria B3: 1
 - **Ufficio Protocollo**
Categoria B3: 1
 - **Ufficio Messaggi notificatori**
Categoria B5: 1
 - **Servizi demografici**
Categoria B3: 1
 - **Ufficio personale**
Categoria B3: 1
 - **Ufficio elettorale**
Categoria B5: 1
 - **Area Economico-Finanziaria**

Categoria D1: 1

– **Ufficio Ragioneria**

Categoria D1: 1

Categoria B2: 1

– **Ufficio tributi**

Categoria C5: 1

• **Area Tecnica**

Categoria D5: 1

– **Ufficio Tecnico**

Categoria D5: 1

Categoria B7: 1

Categoria B5: 1

Categoria C2: 1

– **Cimitero**

Categoria B4: 1

– **Urbanistica**

Categoria C2: 1

– **Operai-manutentori**

Categoria B1: 8

Categoria A3: 1

Categoria B4: 1

• **Area Vigilanza**

Categoria D5: 1

– **Vigilanza**

Categoria C1: 4

– **Suap**

Categoria B3: 1

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Processi e uffici

Processi e uffici

I processi e relativa mappatura sono analizzati all'interno della sezione di Anticorruzione.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
 - **Area Affari Generali**
 - **Ufficio Segreteria**
 - **Ufficio Servizi sociali**
 - **Suap**
 - **Ufficio Protocollo**
 - **Ufficio Messaggi notificatori**
 - **Servizi demografici**
 - **Ufficio personale**
 - **Ufficio elettorale**
 - **Area Economico-Finanziaria**
 - **Ufficio Ragioneria**
 - **Ufficio tributi**
 - **Area Tecnica**
 - **Ufficio Tecnico**
 - **Cimitero**
 - **Urbanistica**
 - **Operai-manutentori**
 - **Area Vigilanza**
 - **Vigilanza**

3.1.3 CAPITALE UMANO

Capitale umano

Modello organizzativo

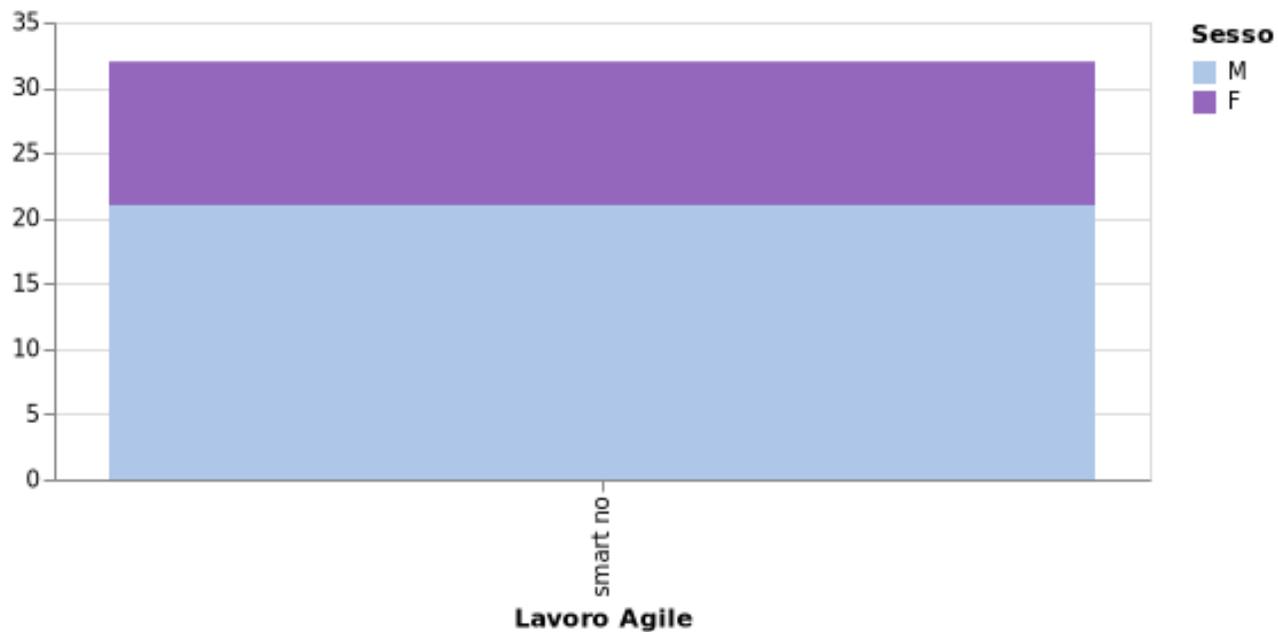
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

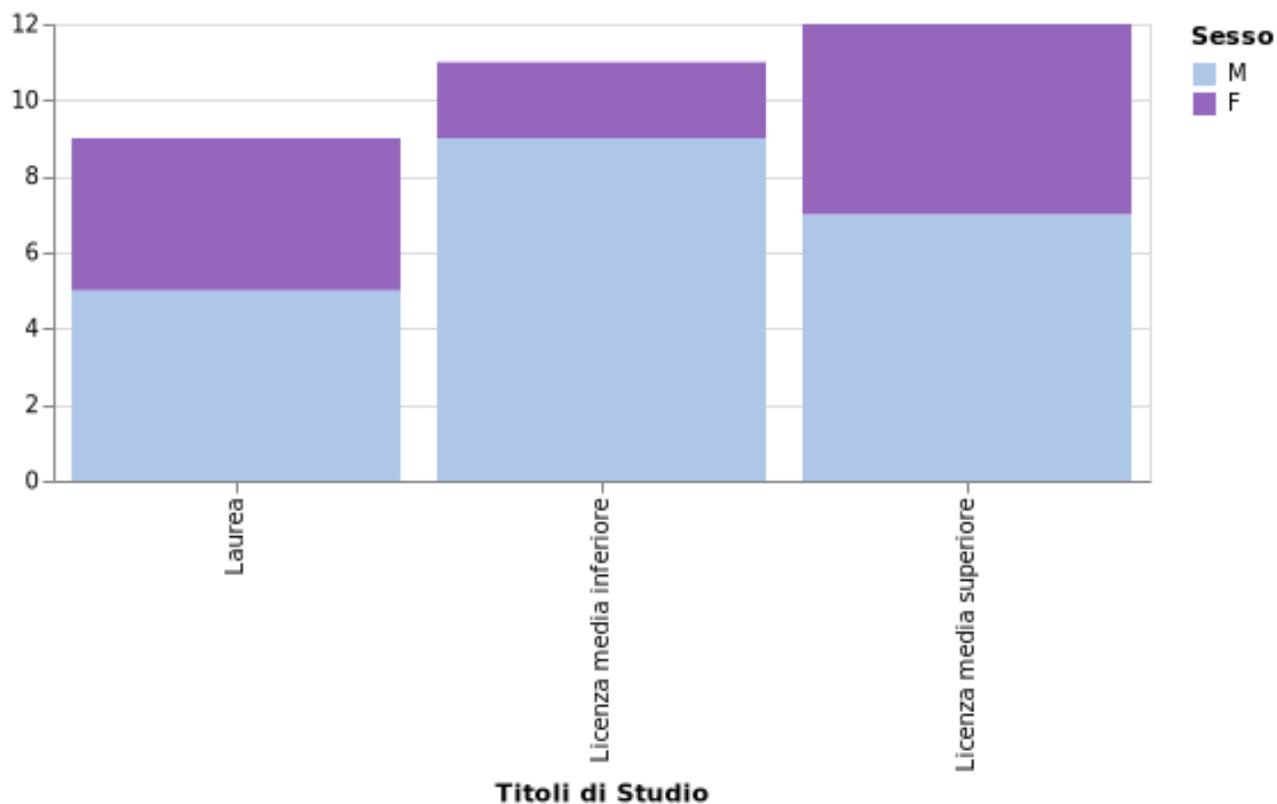
Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
smart no	21	11
smart si	0	0



Titoli di studio dipendenti

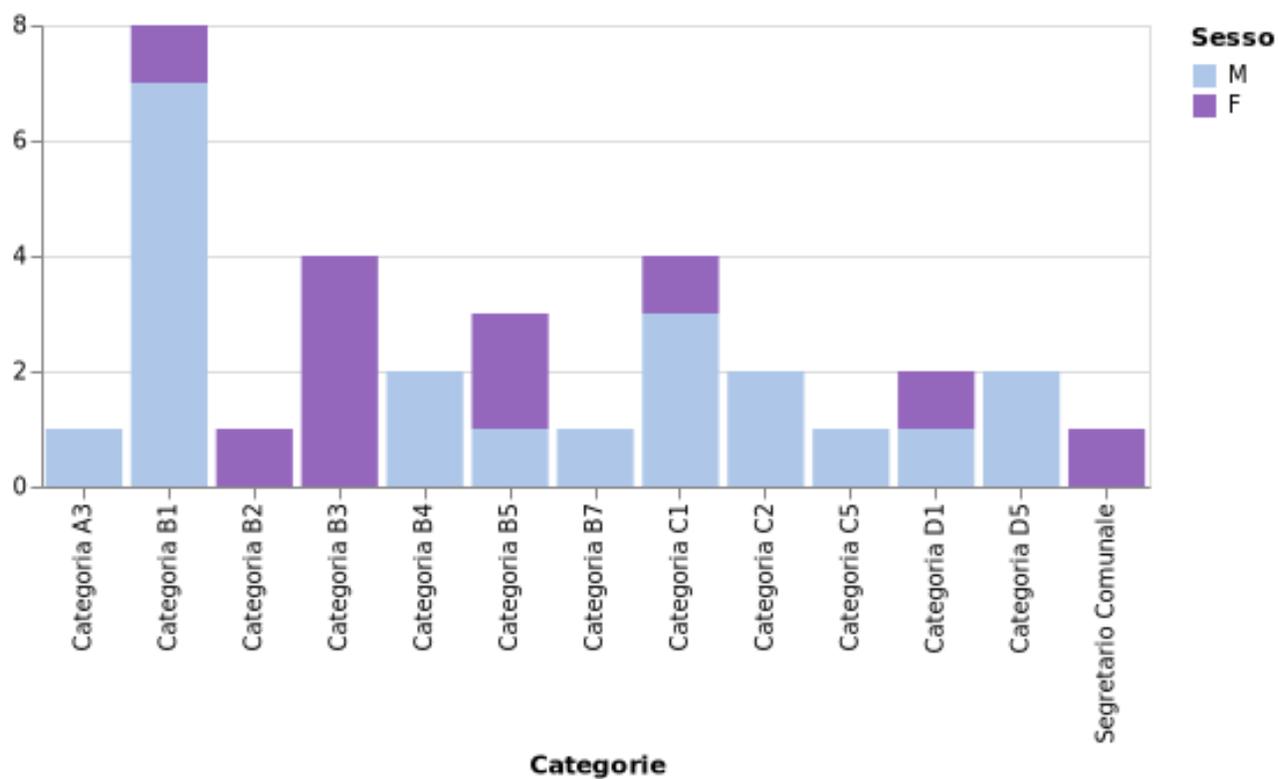
Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	9	2
Licenza media superiore	7	5
Laurea	5	4



Categorie dipendenti		
Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLS3	0	0
Categoria PLS2	0	0
Categoria PLS1	0	0
Categoria Elettiva	0	0
Dirigente	0	0
Segretario Comunale	0	1
Categoria D7	0	0
Categoria D6	0	0
Categoria D5	2	0
Categoria D4	0	0
Categoria D3	0	0
Categoria D2	0	0
Categoria D1	1	1
Categoria C6	0	0
Categoria C5	1	0
Categoria C4	0	0
Categoria C3	0	0
Categoria C2	2	0
Categoria C1	3	1
Categoria B8	0	0
Categoria B7	1	0
Categoria B6	0	0
Categoria B5	1	2
Categoria B4	2	0
Categoria B3	0	4
Categoria B2	0	1
Categoria B1	7	1
Categoria A6	0	0
Categoria A5	0	0
Categoria A4	0	0
Categoria A3	1	0
Categoria A2	0	0
Categoria A1	0	0
Categoria PLS4	0	0
Categoria PLS5	0	0
Categoria PLA1	0	0
Categoria PLA2	0	0
Categoria PLA3	0	0

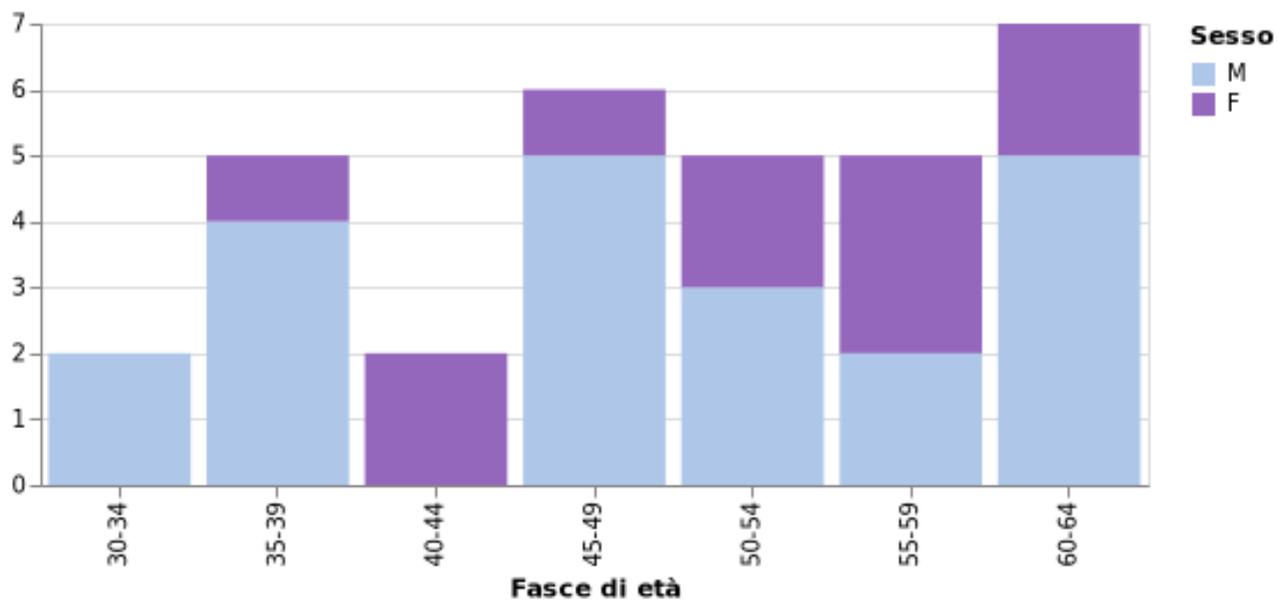
Comune di Strongoli

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLA4	0	0
Categoria PLA5	0	0
Categoria PLA6	0	0
Categoria PLB1	0	0
Categoria PLB2	0	0
Categoria PLB3	0	0
Categoria PLB4	0	0
Categoria PLB5	0	0
Categoria PLC1	0	0
Categoria PLC2	0	0
Categoria PLC3	0	0
Categoria PLC4	0	0
Categoria PLC5	0	0



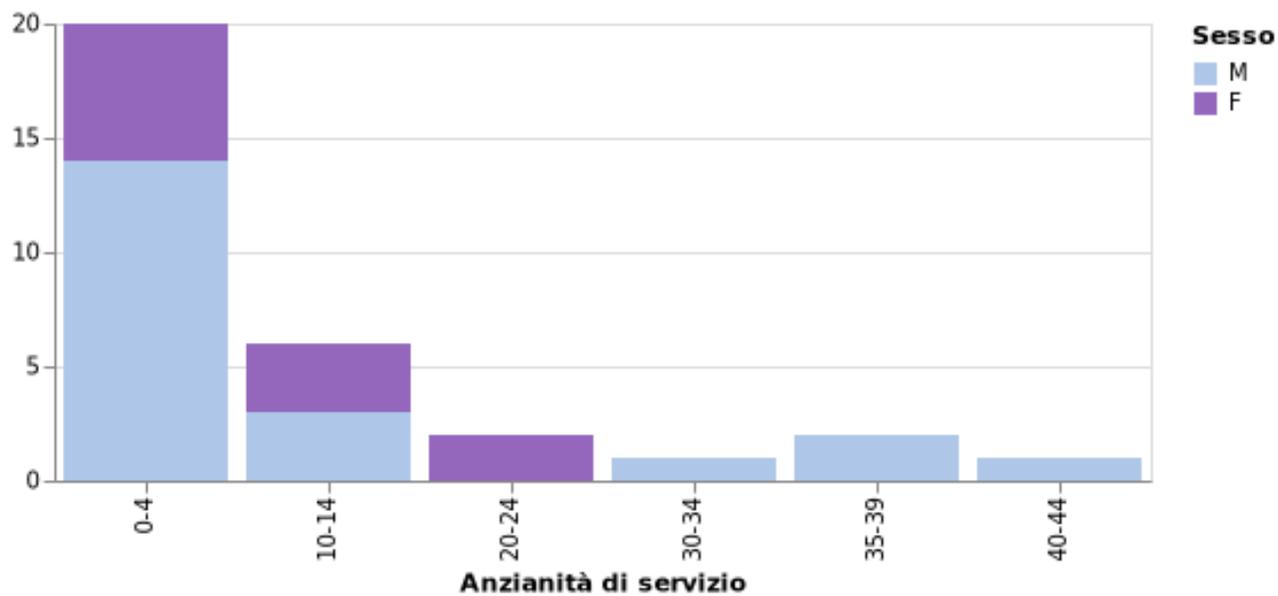
Fasce di eta dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	2	0
35-39	4	1
40-44	0	2
45-49	5	1
50-54	3	2
55-59	2	3
60-64	5	2
65-69	0	0



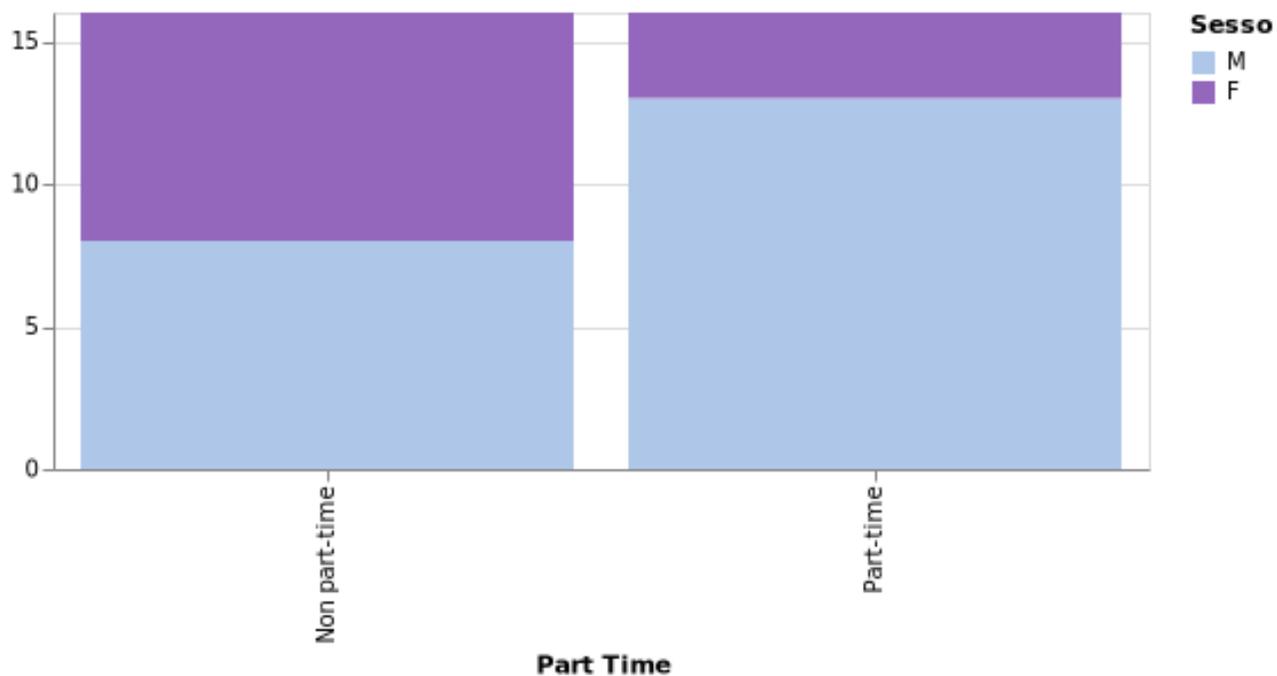
Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	14	6
5-9	0	0
10-14	3	3
15-19	0	0
20-24	0	2
25-29	0	0
30-34	1	0
35-39	2	0
40-44	1	0



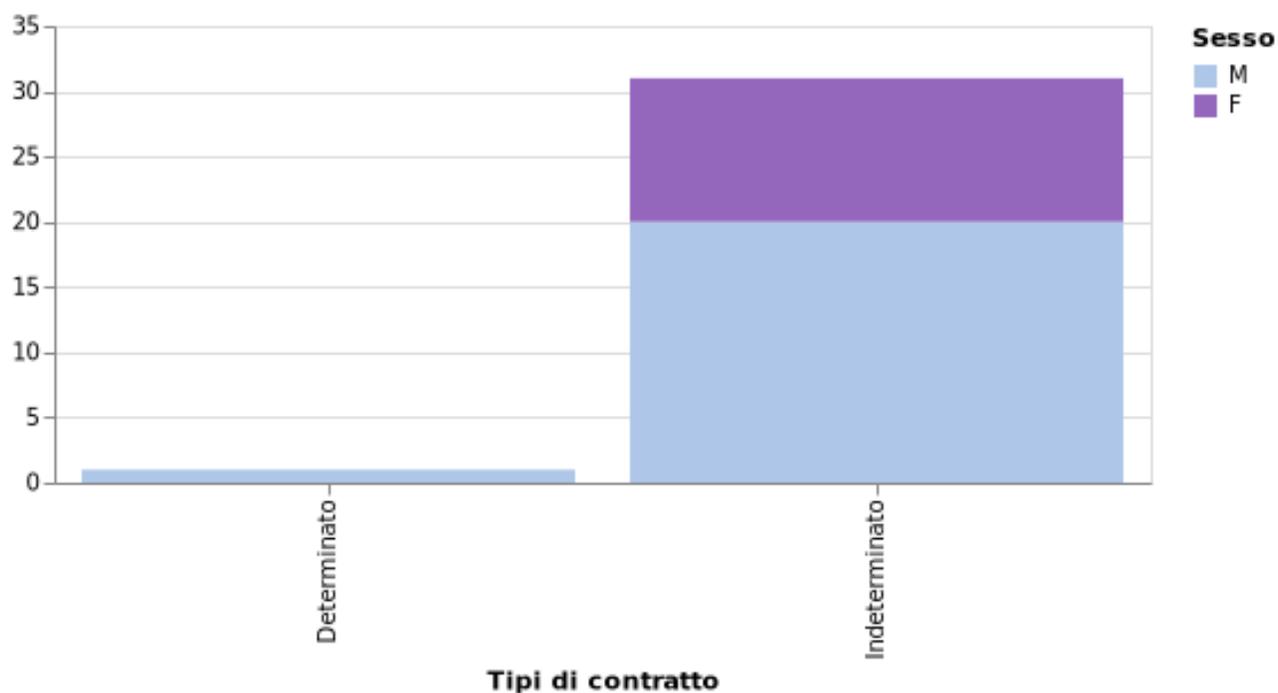
PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	8	8
Part-time	13	3



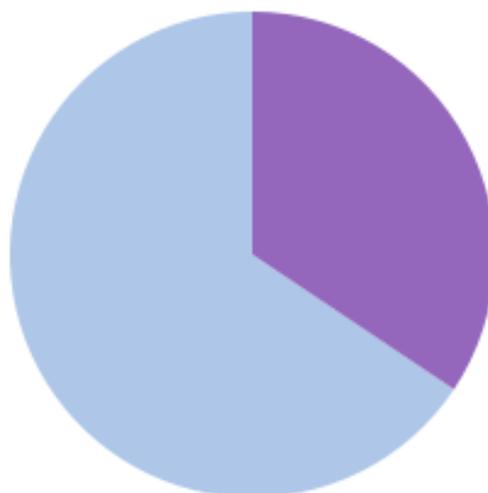
Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	20	11
Determinato	1	0



Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	21
Femmine	11



Sesso
● M
● F

3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi Trasversali

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

Obiettivi - Semplificazione (Peso: 25)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Il Comune di Strongoli ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 66/2023.

Art. 1 Definizione e principi generali

Art. 2 Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

Art. 3 Modalità di accesso al lavoro agile

Art. 4 Durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile, recesso.

Art. 5 Accordo individuale

Art. 6 Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

Art. 7 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 8 Dotazione tecnologica

Art. 9 Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Art. 10 Obblighi di riservatezza

Art. 11 Formazione lavoro agile

Art. 12 Norme di rinvio

L'uso del genere maschile è da intendersi riferito ai lavoratori e alle lavoratrici e risponde unicamente ad esigenze di semplificazione.

Art. 1 - Definizione e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina il lavoro agile nel Comune di Strongoli, quale possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

2. Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore dei cittadini e delle imprese.

4. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

5. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Il lavoratore concorda con l'amministrazione il luogo esterno di svolgimento dell'attività. In tale scelta il dipendente

è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

6. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. Deve essere garantita una adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Art. 2 - Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. biblioteca, asilo nido). Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro. Sono esclusi i lavori in turno.

Art. 3 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. Possono chiedere di avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati allo svolgimento delle attività compatibili con tale modalità, come disciplinate dall'articolo 2.

2. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, anche a fronte di richiesta dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di razionalizzazione organizzativa.

3. Il personale interessato deve presentare apposita richiesta al Dirigente del Servizio di assegnazione, che ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio e sottoscrive con lo stesso l'accordo di cui all'art. 5.

4. Viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti, ordinate secondo un grado di priorità decrescente:

– alle lavoratrici e ai lavoratori nei dodici anni successivi alla conclusione del periodo del congedo di maternità e di paternità previsto dall'art. 16 decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;

– ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

– dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

– ai lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- alle lavoratrici in stato di gravidanza;

– ai dipendenti in particolari situazioni psico-fisiche debitamente certificate, come nel caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre assimilabili, come ad esempio l'emodialisi o la chemioterapia;

- ai dipendenti in base alla distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro.

Art. 4 - Durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile, recesso.

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 6 mesi, rinnovabili.

2. Sono previste, di norma, fino ad un massimo di 8 giornate mensili, e non più di 2 a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti effetti negativi sul servizio di appartenenza.

3. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

– su richiesta scritta del dipendente;

– d'ufficio, su iniziativa dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

4. Per il recesso da parte del dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Art. 5 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81, l'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12.3.1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione della fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari; tale fascia oraria è stabilita dal lunedì al venerdì:00-13:00, lunedì e mercoledì 15:00-17,30.

f) indicazione della fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa; tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro tra le ore 20:00 e le ore 8:00 del giorno successivo;

g) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n.300 e successive modificazioni;

i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 6 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

3. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

4. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento

almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.

5. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio.

6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile

attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nelle seguenti fasce orarie: da lunedì al venerdì 9:00-13:00; lunedì e mercoledì 15:00-17,30.

9. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

10. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

11. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

12. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 7 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che viene esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Nell'accordo individuale sono indicate le attività lavorative che il dipendente dovrà svolgere da remoto, espressi in modo chiaro e preciso tale da consentire il monitoraggio dei risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Art. 8 - Dotazione tecnologica

1. Il lavoratore espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.
2. Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente, senza possibilità di sindacato da parte dell'Amministrazione.
4. Sono a carico dell'Amministrazione le spese necessarie ad equipaggiare la strumentazione di proprietà del lavoratore dei software necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa.
5. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione

in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 9 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione prescritte dall'amministrazione al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

Art. 10 - Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e conseguentemente deve adottare, in relazione alla particolare modalità della sua attività lavorativa, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Nel rispetto del GDPR (UE 679/2016) e al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche, il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal Comune di Strongoli in qualità di Titolare del trattamento.

3. Nello specifico, il dipendente deve altresì porre ogni cura per evitare che possano accedervi persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione dell'attività lavorativa.

4. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non

autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;

c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;

d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;

e) procedere a bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;

f) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati.

Art. 11 - Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art. 12 - Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

2. La disciplina del presente regolamento è integrata dalle disposizioni contenute dai CCNL di comparto e dalle disposizioni normative o regolamentari in materia.

3.2.2 OBIETTIVI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (PESO: 100)

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Viste le nuove sfide contemporanee che ci attendono, per essere in linea con i tempi e rispondere ai rapidi mutamenti culturali, sociali e tecnologici della società moderna, la formazione deve diventare un pilastro nelle strategie di crescita e ammodernamento degli enti pubblici. Formazione che va intesa sia come *reskilling*, nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle recenti sfide della PA, ma anche come *upskilling*, in termini di aggiornamento e ampliamento delle conoscenze e del contributo professionale dei dipendenti.

La formazione, oltre ad agire internamente promuovendo e proteggendo la salute organizzativa e professionale dell'ente, produce un impatto in termini di benessere socio-economico anche sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il loro efficientamento e miglioramento. In questo senso, la formazione diventa la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Per raggiungere concretamente questi obiettivi, è importante che la pianificazione degli interventi formativi avvenga in maniera strutturata, con una temporalità di medio-lungo periodo, e che sia supportata da risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Ri-formare la PA

In data 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una **direttiva** indirizzata a tutte le Pubbliche Amministrazioni con lo scopo di fornire indicazioni di carattere metodologico e operativo per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative del proprio personale, in attuazione del piano strategico di formazione dei dipendenti "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Il tema della formazione del capitale umano presenta, difatti, una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che negli ultimi anni ha comportato una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle Pubbliche Amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "*Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese*" (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30 aprile 2021, p. 109).

Suddetta direttiva definisce dunque le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell'apprendimento;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale – considerata la costante interazione delle amministrazioni con le istituzioni europee e con gli organismi internazionali – e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei date anche le note carenze strutturali, delle amministrazioni pubbliche, in fase di progettazione ed attuazione dei programmi e degli obiettivi promossi dall'UE.

Le amministrazioni pubbliche sono invitate ad individuare, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni.

In questo contesto, è stata illustrata la realizzazione della nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) attraverso la quale i dipendenti pubblici possono partecipare a corsi di formazione fruibili a distanza (in modalità e-learning) su vari temi di interesse trasversale, come le competenze digitali, la cybersicurezza, il nuovo codice dei contratti pubblici, il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile.

Attraverso la piattaforma, i dipendenti pubblici possono rilevare, tramite un test di ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza e quindi accedere ad un percorso formativo su misura per accrescere le proprie conoscenze e, all'esito della formazione fruita, valutare i progressi conseguiti.

Il Comune di Strongoli provvederà alla registrazione sul portale Syllabus e abiliterà il personale dipendente per l'accesso ai programmi di formazione attivi.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, annualmente, un monitoraggio dei risultati conseguiti dalle amministrazioni pubbliche – centrali e locali – in tema di formazione del personale, anche in un'ottica di comparazione e di verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dal piano "Ri-formare la PA". A tal fine, verrà utilizzata l'apposita sezione della piattaforma "Syllabus", ove le amministrazioni indicheranno i risultati complessivamente raggiunti dal proprio personale

3.3.2 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premessa

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione 2022-2024 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 31/05/2022.

In data 17/10/2023, giusto verbale n. 53 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Deliberazione di approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Visti e richiamati le deliberazioni del Commissario Straordinario - **assunte con i poteri del Consiglio Comunale** nr.3 e nr.4 del 14/09/2023, entrambe immediatamente eseguibili, con la quale sono stati approvati, rispettivamente, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 e il Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“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.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "*il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:
 1. *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](#);*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:
 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.*
 3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*
 4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e

organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“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.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Preso atto che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato come da prospetto di calcolo allegato ed è pari a 25,00%;

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A) di 26,90%, come da tabella 1 D.M. 17/03/2020

Preso atto inoltre che:

- **sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 274.043,96 (A);**
- **questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 165.160,19 (B);**

Rilevato che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa del personale è pari ad € 1.370.219,78;

Considerato che l'Ente, anche se strutturalmente deficitario, al fine di eventuali assunzioni o progressioni di carriera, mantiene gli equilibri di bilancio:

Rilevato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia considerando, comunque, la opportuna sostenibilità finanziaria dedotta dagli incassi effettivi dei primi tre titoli di bilancio;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: *“il Comune - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.”*

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente

utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: “*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “*Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti*

locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore»”;

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Vista la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023 – 2025, predisposta dal responsabile del servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Amministrazione e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Spesa potenziale massima (A)	€ 1.370.219,78
-------------------------------------	----------------

Considerato che per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 l’ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 1.257.200,00
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€
Personale in comando in entrata (+)	€
Possibili rientri di personale attualmente in aspettativa (+)	€
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€.....
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€
Assunzioni di categorie protette nella quota d’obbligo (+)	€
Eventuali progressioni di carriera (+)	€ 4.420,30
Eventuale rientro categoria C – Ufficio Tecnico – conservazione posto – inserito della spesa del personale	€
Spesa TOTALE (B) (=)	€ 1.261.620,30

Rilevato dunque che la spesa totale per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (B) è **inferiore** alla spesa potenziale massima (A);

Richiamati:

- l’art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l’art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: “2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Visto il proposito il parere n. 53, rilasciato in data 17/10/2023, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Visto il piano occupazionale 2023-2025 predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente;

Dato atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2023-2025 prevede complessivamente n. 3 posti da ricoprire mediante:

- **Progressioni di carriera nr.3 unità da B a C;**

fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria *ex art.* 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria *ex art.* 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001;

Ritenuto che per le progressioni verticali l'ente può fare ricorso all' art. 13 p.8 CCNL , e possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse calcolate in misura pari allo 0,55 del monte salari dell'anno 2018

Dato atto che:

- questo ente è *in regola* con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2023-2025 *non si prevede* di ricorrere a questa forma di reclutamento;

- questo ente *non ha* in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

- il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

Dato atto infine che con deliberazione della Giunta comunale nr150 in data 04/11/2022, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2022-2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 16 novembre 2022;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

A votazione unanime e palese

PROPONE

CHE IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

DELIBERI

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, il **piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025** quale parte integrante e sostanziale;
2. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la **dotazione organica** dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, il nuovo **piano occupazionale per il triennio 2023-2024-2025**, dando atto che lo stesso è stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
4. Dare atto in particolare che il nuovo piano occupazionale 2023-2025 prevede complessivamente n. 3 posti da ricoprire mediante:
5. Progressioni di carriera nr. 3 unità da B a C;
6. fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria *ex art.* 30 del d.Lgs.n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria *ex art.* 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001;
7. Ritenere che per le progressioni verticali l'ente può fare ricorso all' art. 13 p.8 CCNL , e possono essere finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse calcolate in misura pari allo 0,55 del monte salari dell'anno 2018
8. Considerato che l'Ente anche se strutturalmente deficitario , al fine di eventuali assunzioni o progressioni di carriera, mantiene gli equilibri di bilancio:
9. di dare atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
10. di dare atto infine che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001: non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
11. di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023 – 2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.

12. di demandare al responsabile del servizio personale gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine l'Amministrazione comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Allegato

Si allega al presente PIAO, per completezza, il documento "Prospetti dati Fabbisogno del Personale 2023-2025" relativo al piano sopramenzionato.

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

Premessa Generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e 7 la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”. L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h). Con Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche

in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dl CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce indicazioni sulle misure da adottare ai fini della promozione delle pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA.

Con la **DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N. 150 DEL 04-11-2022** è stato dunque approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Strongoli, come segue.

Quadro organizzativo del Comune al 31 dicembre 2021

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	2	1	9	0	12
Uomini	3	6	10	1	20
Totale	5	7	19	1	32

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Settore-Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, nonché i livelli dirigenziali, sono così rappresentati:

	Donne	Uomini
Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000		
Numero	1	2

	Donne	Uomini
Segretario Generale		
Numero	1	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Riferimenti legislativi

- D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.
- D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Obiettivi:

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 202-2024 comprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e pari opportunità

Obiettivo 2 : Benessere Organizzativo

Obiettivo 3 : Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Strongoli per affrontare situazioni che possono interferire in modo serio nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Strongoli dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero

“tempo di lavoro”, nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala.

La sua percezione dipende dalle generali politiche dell’ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l’amministrazione prosegue nell’attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l’obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all’organizzazione.

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o Psicica

Il Comune di Strongoli attraverso il Piano della azioni positive 2022-2024, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

Piano rivolto: Tutti i dipendenti dell’Ente

Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.

Azioni di sostegno

1. Azioni di diversity management (genere):

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;

- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

2. Azioni di diversity management (disabilità):

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

3. Azioni di diversity management (età):

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche nei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica: - Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.
- Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segreteria generale e responsabili, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia e l'Assessore al ramo.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Strongoli sezione "Amministrazione Trasparente".

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.3.5 FORMAZIONE PER LE ATTIVITÀ PIAO

4 MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO

4.1.1 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Strongoli sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

