



COMUNE DI SOVERATO
Provincia di Catanzaro

P.I.A.O.
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n° 80)

Indice

1. Premessa	1
2. La Struttura del PIAO	3
2.1. Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO	4
SEZIONE 1.....	5
1. Scheda Anagrafica dell'Ente	5
1.1. Organismi Internazionali.....	7
1.2. Popolazione e Territorio	8
1.3. Dipendenti del comune di Soverato al 31/12/2024.....	9
SEZIONE 2.....	10
2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione	10
2.1. Valore pubblico.....	10
2.2. Performance.....	10
2.2.1. Presentazione del Piano	10
2.2.1.1. Impostazione Metodologica	11
2.2.2. Caratteristiche dell'Ente	11
2.2.2.1. La struttura organizzativa e le risorse umane	11
2.2.3. Collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio	14
2.2.4. Albero della performance.....	17
2.2.5. Obiettivi.....	18
2.2.5.1. Obiettivi strategici	18
2.2.5.2. Obiettivi operativi	22
2.2.5.3. Obiettivi Individuali.....	29
2.2.6. Performance generale, organizzativa e individuale.....	34
2.2.7. Correlazione con il PTPC.....	34
2.3. Sottosezione - Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2026/2028.....	35
2.3.1. Premessa.....	35
2.3.2. Processo di Adozione, Comunicazione e Consultazione del piano.....	40
2.3.3. Struttura	40
2.3.4. Processo e gestione del Rischio.....	40
2.3.5. Il Contesto.....	41
2.3.6. Il Contesto Esterno	41
2.3.7. Il Contesto Interno.....	41
2.3.8. Mappatura dei Processi	42
2.3.9. Identificazione dei Rischi.....	42
2.3.10. Analisi dei Rischi.....	42
2.3.11. Ponderazione dei Rischi	46
2.3.12. Trattamento dei Rischi	46
2.3.13. Sotto- sezione Seconda:.....	47
P.T.P.C.T. :Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	47
2.3.13.1. Art. 1 - Oggetto del Piano.....	47
2.3.13.2. Art. 2 - Ruolo del Consiglio e della Giunta Comunale	47
2.3.13.3. Art. 3 - Centralità del Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	47
2.3.13.4. Art.4 - I Soggetti della Prevenzione.....	48
2.3.13.5. Art. 5 - Rotazione degli Incarichi	49
2.3.13.6. Art. 6 - La gestione del Rischio di Corruzione	49
2.3.13.7. Art. 7 - Le Settori di Rischio	50
2.3.13.8. Art. 8 - La Mappatura dei Processi.....	50
2.3.13.9. Art.9 - Misure Trasversali	50
2.3.13.10. Art. 10 - Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici.....	53
2.3.13.11. Art. 11 - L'analisi del processo	53
1. Art. 12 - L'individuazione e la classificazione dei Rischi.....	53
2.3.13.12. Art. 12 - La classificazione dei Rischi.....	53
2.3.13.13. Art. 13 - Pianificazione delle attività	54
2.3.13.14. Art. 14- Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale.....	54
2.3.13.15. Art. 15 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)	56
2.3.13.16. Art. 16 - Misure di tutela del Whistleblower	56

Indice

2.3.13.17.	Art. 17 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità	57
2.3.13.18.	Art. 18 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.....	57
Sotto- sezione Terza		58
Trasparenza		58
2.3.14.	Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	58
2.3.14.1.	Le funzioni del Comune	58
2.3.14.2.	Organismi di controllo	58
2.3.15.	Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	58
2.3.16.	Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sotto sezione 3.2 del PIAO 2026/2028	59
2.3.17.	Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.....	59
2.3.18.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	60
2.3.18.1.	Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza	60
2.3.18.2.	I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati	60
2.3.18.3.	La struttura dei dati e i formati.....	61
2.3.18.4.	Il trattamento dei dati personali	61
2.3.18.5.	Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza.....	62
2.3.18.6.	Controlli, responsabilità e sanzioni.....	62
2.3.19.	Dati ulteriori.....	63
SEZIONE 3.....		64
3.	Struttura Organizzativa e Capitale Umano	64
3.1.	Struttura Organizzativa.....	64
3.1.1.	Premessa	64
3.1.2.	Organigramma	65
3.1.3.	Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale	66
3.2.	Organizzazione del Lavoro Agile.....	68
3.2.1.	Premessa	68
3.2.2.	Contesto Normativo	68
3.2.3.	Accesso al Lavoro Agile.	69
3.2.4.	Accesso al Lavoro Agile per esigenze di carattere straordinario	71
3.2.5.	Piattaforme Tecnologiche e sicurezza dei dati.....	71
3.2.6.	Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile	72
3.2.7.	Contributo al Miglioramento della Performance	72
3.3.	Piano Triennale dei fabbisogni del personale	74
3.3.1.	Premessa	74
3.3.2.	Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	74
Suddivisione del Personale in base ai profili professionali al 31/12/2024.....		81
3.3.3.	Programmazione Strategia delle Risorse Umane	82
3.3.3.1.	Stima del trend delle cessazioni	84
3.3.3.2.	Stima dell'evoluzione dei fabbisogni	84
3.3.3.3.	Verifica e rispetto dei limiti di spesa	85
3.3.4.	Formazione del Personale.....	86
3.3.4.1.	Premessa	86
3.3.4.2.	Principi della formazione.....	87
3.3.4.3.	Attori della Formazione.....	87
3.3.4.4.	Obiettivi della Formazione	88
3.3.4.5.	Programmazione della formazione	88
3.3.4.6.	Area Formative	88
3.3.4.7.	Flessibilità del Piano di Formazione.....	89
3.3.4.8.	Accesso alla Formazione.....	90
3.3.4.9.	Programma formativo per il triennio 2026-2028.....	90
3.3.4.10.	Modalità di erogazione della formazione.....	90
3.3.4.11.	Risorse finanziarie	90
3.3.4.12.	Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	91
3.3.4.13.	Programma Formativo 2026	91

Indice

3.3.5.	Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2026-2028	92
3.3.5.1.	Premessa	92
3.3.5.2.	Monitoraggio dell'Organico	92
3.3.5.3.	Azioni Positive per il Triennio 2026-2028	92
3.3.5.3.1.	Costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	93
3.3.5.3.2.	Promozione della flessibilità oraria	93
3.3.5.3.3.	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia	93
3.3.5.3.4.	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale	93
3.3.5.3.5.	Reinserimento lavorativo	94
3.3.5.3.6.	Sviluppo di carriera e professionalità	94
3.3.5.3.7.	Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dell'Amministrazione	94
3.3.5.3.8.	Informazione	94
3.3.5.4.	Tempi di attuazione e durata	94
SEZIONE 4.	95
4.	Monitoraggio	95

1. Premessa

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

- il Piano della Performance,
- il PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza);
- Piano triennale dei fabbisogni (quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR);
- il piano per il lavoro agile (POLA);
- il piano azioni positive;
- il piano delle azioni concrete

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

In estrema sintesi: programmare su un filo conduttore unico.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali Settori a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

2. La Struttura del PIAO

La struttura del PIAO prosegue con le seguenti sotto sezioni:

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 30/01/2026.

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

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

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

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

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

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

2.1. Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

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

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

SEZIONE 1

1. Scheda Anagrafica dell'Ente



Denominazione	COMUNE DI SOVERATO
Indirizzo	Piazza Maria Ausiliatrice N. 1, 88068 Soverato (CZ)
PEC	comunesoverato@pec.verato.calabria.it
P.Iva – Codice Fiscale	P.IVA 00522040799 – C.F: 84000610794
Telefono	0967 538 111
Sito Web Istituzionale	www.comune.verato.cz.it
Account Facebook	Città di Soverato

Il comune di Soverato ha sede in Soverato Capoluogo, paese in provincia di Catanzaro, con una delegazione distaccata sita in Soverato Frazione Torre.

Dal 2016 Soverato si aggiudica la Bandiera Blu e la Bandiera Verde delle Spiagge.

1.1. Organismi Internazionali

IL Sindaco

Sindaco	Vacca Daniele
---------	---------------

La Giunta Comunale

Vicesindaco	Amoruso Emanuele
Assessore	Matozzo Francesco
Assessore	Fazzari Rosaria
Assessore	Altamura Giuseppina

Il Presidente del Consiglio

Presidente del Consiglio	Riccio Salvatore
--------------------------	------------------

Il Consiglio: Consiglieri di Maggioranza

Consigliere	Prunestì Daniela
Consigliere	Gatto Caterina
Consigliere	Pezzaniti Rosaria

Il Consiglio: Consiglieri di Minoranza

Consigliere	Ranieri Azzurra Rita
Consigliere	Pelaggi Donatella
Consigliere	Marcella Luca
Consigliere	Frangipane Stefano

Il Segretario Comunale

Segretaria Comunale	Prenestini Vincenzo	Dal 16/10/2024
---------------------	---------------------	----------------

1.2. Popolazione e Territorio

I dati relativi alla popolazione del comune di Soverato alla data del 31/12/2024 sono la seguente:

Popolazione legale al censimento del 31-12-2024		8675
di cui:	Maschi	4048
	Femmine	4627
	Nati nell'anno	46
	Deceduti nell'anno	112
	Saldo naturale	- 66
	Immigrati nell'anno	308
	Emigrati nell'anno	322
	Saldo migratorio:	-14
	Saldo complessivo (naturale + migratorio):	-80

(Fonte dati sistema operativo Halley del comune di Soverato)

Mentre il territorio del comune di Soverato alla data del 31/12/2024 risulta così composto:

Risultanza del Territorio		7,80 Kmq
Superficie totale		
Risorse Idriche:	Laghi	0
	Fiumi	1
Strade:	Autostrade	0 Km
	Strade extraurbane	5 Km
	Strade urbane	20 Km
	Strade locali	5 Km
	Itinerari ciclopedonali	5 Km
Strumenti Urbanistici Vigenti:	Piano Regolatore- PRGC	Si
	Piano edilizia economica popolare - PEEP	No
	Piano Insediamenti Produttivi- PIP	No

1.3. Dipendenti del comune di Soverato al 31/12/2024

Cognome	Nome	Area di Appetenza
GRANDE	PAOLA	Settore I Servizio Contenzioso- Cultura- Scolastico- Spettacolo e Politiche Sociali
MARINCOLO	PIETRO	Area Amministrativa
VALENTINO	CARMELA	Area Amministrativa
SERVELLO	PATRIZIA	Area Amministrativa
D'AMICO	LUCIANA	Area Amministrativa
PIPICELLI	ANTONELLA	Area Amministrativa
CARNOVALE	ANNALISA	Area Amministrativa
CANDELIERI	FIORALBA	Area Amministrativa
CATANZARITI	ANNA MARIA	Area Amministrativa
RICCARDI	PASQUALINA	Area Amministrativa
PETRUZZI	DANIELA ASSUNTA	Area Amministrativa
BARRECA	MICHELE	Area Amministrativa
IORFIDA	BRUNO	Settore II Servizio Economico Finanziario – Demografico e Personale
MINNITI	RITA	Area Finanziaria
CHIEFARI	ELEONORA CARMELA	DEMOGRAFICO
ALESSIO	SALVATORE	DEMOGRAFICO - ELETTORALE
MIRANDA	NUNZIATINA M.	Area Finanziaria
CONIGLIO	MAURIZIO	Area Finanziaria
PROCOPIO	ANTONIA	DEMOGRAFICO
URSINO	PATRIZIA	DEMOGRAFICO
BISCEGLIA	GUIDO	Settore III
MATALONE	STEFANIA	Area Tecnico-Manutentiva
AUGUSTO	SAVERIO	Area Tecnico-Manutentiva
PROCOPIO	MASSIMO	Area Tecnico-Manutentiva
PROIETTI	ENRICO	Area Tecnico-Manutentiva
ZANGARI	ANTONELLA	Area Tecnico-Manutentiva
CELIA	ANNA TERESA	Area Tecnico-Manutentiva
GERACITANO	ANNARITA	Area Tecnico-Manutentiva
PROCOPIO	DAMIANO	Area Tecnico-Manutentiva
PAPALEO	FRANCESCO	Area Tecnico-Manutentiva
MUSMECI	SALVATORE	Area Tecnico-Manutentiva
MIRANTE	ANTONIO	Area Tecnico-Manutentiva
NOCITA	SALVATORE	Area Tecnico-Manutentiva
MIRANTE	ALBERTO	Area Tecnico-Manutentiva
CIACCIO	ROCCO	Area Tecnico-Manutentiva
BARBIERI	ANTONIO BRUNO	Area Tecnico-Manutentiva

PITTELLI	ORLANO	Settore IV Demanio e Lavori Pubblici
PILECI	PIETRO VITTORIO	Area Tecnico-Manutentiva
SAIA	SALVATORE	Settore V Polizia Locale
LA ROSA	RAFFAELE	Area Polizia Locale
COSENTINO	VITTORIA	Area Polizia Locale
DIACO	FRANCESCO	Area Polizia Locale
DEMASI	COSIMO	Area Polizia Locale
FUSTO	FRANCESCO	Area Polizia Locale
Totale 44		

SEZIONE 2

2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la sezione "Valore Pubblico" non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 30/01/2026.

2.2. Performance

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

Di seguito il Piano Performance 2026 – 2028.

2.2.1. Presentazione del Piano

Il presente piano definisce gli obiettivi strategici dell'Ente, gli obiettivi operativi di ciascun settore che costituiscono la performance organizzativa dei medesimi e gli obiettivi individuali del segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali.

Com'è infatti noto le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano Performance – quale sotto sezione del P.I.A.O. 2026/2028 - è dunque un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Dal punto di vista degli obiettivi, essi sono volti a garantire il graduale miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati.

Tali obiettivi rispondono comunque a tutte le caratteristiche indicate nell'art. 5 del succitato decreto n.150/2009. Essi sono, dunque, rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare lo standard di qualità ed essenzialità dei servizi erogati e riferibili ad un arco di tempo determinato, commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard o da comparazioni con amministrazioni analoghe; correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Essi, hanno un valore in sé, perché sono il primo significativo segnale di “pensare” ad un nuovo modo di organizzare l’attività comunale.

2.2.1.1. Impostazione Metodologica

Il presente piano è stato redatto da un lato tenendo conto dello stato dei processi amministrativi dell’Ente e, dall’altro, dei vari adempimenti da porre in essere in attuazione delle recenti normative.

Sono state tenute inoltre in debito conto gli indirizzi proposti dagli organi di vertice nonché le linee programmatiche di mandato e gli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell’Ente.

Si precisa, infine, che il Piano Performance 2026 – 2028 tiene conto di quanto sancito all’interno del Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale” approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 21 del 03/02/2026 a cui si rinvia e, pertanto, comprende:

- a. Gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell’amministrazione;
- b. Gli obiettivi operativi, a valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l’Ente;
- c. Gli obiettivi individuali del segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali.

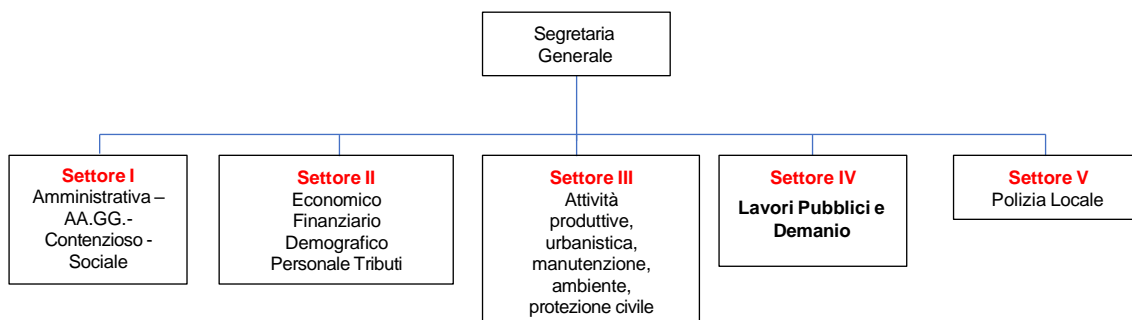
I predetti obiettivi, nonché degli indicatori e relativi valori iniziali e target, sono stati definiti sulla base del programma di mandato dell’amministrazione e di quanto previsto nei documenti di programmazione finanziaria. Ed inoltre, l’individuazione degli stessi è stato frutto di un processo collaborativo con le singole unità organizzative, ciascuno per la propria di competenza.

2.2.2. Caratteristiche dell’Ente

Soverato è un Comune di circa 8675 abitanti, il cui territorio – esteso per 7,8 Km² con una densità di 1112,18 abitanti/Km² – comprende, oltre ai due principali insediamenti abitativi di Soverato marina e Soverato capoluogo, numerosi agglomerati di case sparse.

2.2.2.1. La struttura organizzativa e le risorse umane

La struttura organizzativa del Comune di Soverato si articola nelle seguenti cinque Settori dirette da un titolare di posizione organizzativa con la precisazione che il Responsabile dell’Area Legale coincide con il Responsabile dell’Area Amministrativa.



Il personale, alla data del 31/12/2024, è pari a 44 di cui 41 di Ruolo e 3 non di Ruolo più il Segretario Comunale.

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

Categoria	Ruolo	Cognome	Nome	Tempo Indeterminato Full Time	Tempo Indeterminato Part Time	Tempo Determinato Part Time	Tempo Determinato Full Time
FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile I Settore	GRANDE	PAOLA	X			
FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile II Settore	IORFIDA	BRUNO			X	
FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile III Settore	BISCEGLIA	GUIDO				X
FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Responsabile IV Settore	PITTELLI	ORLANDO			X	
FUNZIONARI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		MATALONE	STEFANIA	X			
ISTRUTTORI	Responsabile V Settore	SAIA	SALVATORE	X			
ISTRUTTORI		LA ROSA	RAFFAELE	X			
ISTRUTTORI		VALENTINO	CARMELA	X			
ISTRUTTORI		PILECI	VITTORIO	X			
ISTRUTTORI		MARINCOLO	PIETRO	X			
ISTRUTTORI		AUGUSTO	SAVERIO	X			
ISTRUTTORI		COSENTINO	VITTORIA	X			
ISTRUTTORI		PROCOPIO	MASSIMO	X			
ISTRUTTORI		SERVELLO	PATRIZIA	X			

ISTRUTTORI		PROIETTI	ENRICO	X			
ISTRUTTORI		MINNITI	RITA	X			
ISTRUTTORI		CHIEFARI	ELEONORA	X			
ISTRUTTORI		ALESSIO	SALVATORE	X			
OPERATORE ESPERTO		CONIGLIO	MAURIZIO	X			
OPERATORE ESPERTO		CIACCIO	ROCCO	X			
OPERATORE ESPERTO		PROCOPIO	DAMIANO	X			
OPERATORE ESPERTO		PAPALEO	FRANCESCO	X			
OPERATORE ESPERTO		MIRANTE	ANTONIO	X			
OPERATORE ESPERTO		DIACO	FRANCESCO	X			
OPERATORE ESPERTO		ZANGARI	ANTONELLA	X			
OPERATORE ESPERTO		MIRANDA	NUNZIATINA M.	X			
OPERATORE		DEMASI	COSIMO	X			
OPERATORE		BARBIERI	ANTONIO	X			

OPERATORE		NOCITA	SALVATORE	X			
OPERATORE		FUSTO	FRANCESCO	X			
OPERATORE		MUSMECI	SALVATORE	X			
OPERATORE		D'AMICO	LUCIANA	X			
OPERATORE		CATANZARITI	ANNA MARIA	X			
OPERATORE		CANDELIERI	FIORALBA	X			
OPERATORE		RICCARDI	PASQUALINA		X		
OPERATORE		PROCOPIO	ANTONIA		X		
OPERATORE		URSINO	PATRIZIA		X		
OPERATORE		PIPICELLI	ANTONELLA		X		
OPERATORE		PETRUZZI	DANIELA		X		
OPERATORE		MIRANTE	ALBERTO		X		
OPERATORE		GERACITANO	ANNARITA		X		
OPERATORE		CELIA	ANNA TERESA		X		
OPERATORE		CARNOVALE	ANNALISA		X		
OPERATORE		BARRECA	MICHELE		X		
TOTALI						44	

2.2.3. Collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio

Il Comune opera in un contesto caratterizzato da criticità quali la carenza di personale e la limitatezza delle risorse finanziarie.

Gli obiettivi individuati consentono di essere raggiunti senza tuttavia alterare gli equilibri di bilancio implicando per gran parte spese comunque funzionali alla gestione degli uffici in linea con le previsioni di bilancio e, quindi, ordinarie e non discrezionali ovvero spese finanziate con contributi esterni già incamerati. È bene far presente che il Piano costituisce un documento programmatico e, dunque, nel corso dell'anno possono intervenire fattori che possono mutare le scelte operate a preventivo e che ben potrebbero comportarne una rimodulazione.

Di seguito vengono riportati i principali dati di bilancio: entrate e spese per titoli.

Fonte: Ultimo bilancio di previsione finanziario 2026/2028 approvato

Riepilogo generale delle entrate e delle spese per titoli

**BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI**

Pagina 1/2

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2026	Previsioni dell'anno 2027	Previsioni dell'anno 2028
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti (1)		previsione di competenza	81.577,42	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale (1)		previsione di competenza	1.125.094,60	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per incremento di attività finanziarie (1)		previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsione di competenza	613.256,47	624.390,05	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente (2)		previsione di competenza	0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsione di competenza	613.256,47	624.390,05	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsione di cassa	12.907.061,86	11.375.258,58		
10000	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	11.786.007,33	previsione di competenza	12.329.317,64	9.493.500,11	9.393.500,11	9.393.500,11
TITOLO 1			previsione di cassa	11.733.778,83	5.779.507,44		
20000	<i>Trasferimenti correnti</i>	4.163.685,72	previsione di competenza	13.301.442,26	5.935.882,57	5.749.349,71	5.749.349,71
TITOLO 2			previsione di cassa	14.190.911,30	10.099.568,29		
30000	<i>Entrate extratributarie</i>	12.308.598,40	previsione di competenza	5.333.927,32	4.902.964,28	4.487.964,28	4.138.915,56
TITOLO 3			previsione di cassa	8.319.566,69	12.211.562,68		
40000	<i>Entrate in conto capitale</i>	7.286.873,26	previsione di competenza	8.385.087,45	13.828.818,19	883.851,81	883.851,81
TITOLO 4			previsione di cassa	13.442.540,42	21.115.691,45		

**BILANCIO DI PREVISIONE
RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI**

Pagina 2/2

Titolo, Tipologia	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2026	Previsioni dell'anno 2027	Previsioni dell'anno 2028
50000	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	70.782,82	previsione di competenza	70.782,82	0,00	0,00	0,00
TITOLO 5			previsione di cassa	70.782,82	70.782,82		
60000	<i>Accensione Prestiti</i>	0,00	previsione di competenza	0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6			previsione di cassa	10.000,00	0,00		
70000	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	0,00	previsione di competenza	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00	2.500.000,00
TITOLO 7			previsione di cassa	2.500.000,00	2.500.000,00		
90000	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	699,26	previsione di competenza	2.956.000,00	2.556.000,00	2.556.000,00	2.556.000,00
TITOLO 9			previsione di cassa	2.960.660,80	2.556.699,26		
TOTALE TITOLI		35.616.646,79	previsione di competenza	44.876.557,49	39.217.165,15	25.570.665,91	25.221.617,19
			previsione di cassa	53.228.240,86	54.333.811,94		
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE		35.616.646,79	previsione di competenza	46.696.485,98	39.841.555,20	25.570.665,91	25.221.617,19
			previsione di cassa	66.135.302,72	65.709.070,52		

**BILANCIO DI PREVISIONE SPESE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI**

Pagina 1/2

Riepilogo dei Titoli	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2026	Previsioni dell'anno 2027	Previsioni dell'anno 2028
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			2.047.209,19	1.105.769,36	1.105.769,36	1.105.769,36
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO			0,00	0,00	0,00	0,00
Totale Titolo 1	Spese correnti	10.860.879,72	Previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	28.518.320,31 0,00	18.673.579,95 (213.111,81) (0,00)	17.539.031,81 (135.122,75) (0,00)	17.237.376,21 (0,00) (0,00)
			Previsione di cassa	37.075.357,55	27.548.630,59		
Totale Titolo 2	Spese in conto capitale	8.630.321,65	Previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	9.769.895,45 0,00	14.083.818,19 (0,00) (0,00)	958.851,81 (0,00) (0,00)	958.851,81 (0,00) (0,00)
			Previsione di cassa	15.852.993,53	22.714.139,84		
Totale Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	Previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00 0,00	0,00 (0,00) (0,00)	0,00 (0,00) (0,00)	0,00 (0,00) (0,00)
			Previsione di cassa	0,00	0,00		
Totale Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	Previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	905.061,03 0,00	922.387,70 (0,00) (0,00)	911.012,93 (0,00) (0,00)	863.619,81 (0,00) (0,00)
			Previsione di cassa	905.061,03	922.387,70		
Totale Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	Previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	2.500.000,00 0,00	2.500.000,00 (0,00) (0,00)	2.500.000,00 (0,00) (0,00)	2.500.000,00 (0,00) (0,00)
			Previsione di cassa	2.500.000,00	2.500.000,00		
Totale Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	231.329,46	Previsione di competenza <i>di cui già impegnato*</i> <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	2.956.000,00 0,00	2.556.000,00 (0,00) (0,00)	2.556.000,00 (0,00) (0,00)	2.556.000,00 (0,00) (0,00)
			Previsione di cassa	2.969.006,44	2.787.329,46		

**BILANCIO DI PREVISIONE SPESE
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI**

Pagina 2/2

Riepilogo dei Titoli	Denominazione	Residui presunti al termine dell'esercizio precedente quello cui si riferisce il bilancio		Previsioni definitive dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio	Previsioni dell'anno 2026	Previsioni dell'anno 2027	Previsioni dell'anno 2028
Totale Titoli		19.722.530,83	Previsione di competenza	44.649.276,79	38.735.785,84	24.464.896,55	24.115.847,83
			<i>di cui già impegnato*</i>		213.111,81	135.122,75	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			Previsione di cassa	59.302.418,55	56.472.487,59		
TOTALE GENERALE SPESE		19.722.530,83	Previsione di competenza	46.696.485,98	39.841.555,20	25.570.665,91	25.221.617,19
			<i>di cui già impegnato*</i>		213.111,81	135.122,75	0,00
			<i>di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
			Previsione di cassa	59.302.418,55	56.472.487,59		

2.2.5.1. Obiettivi operativi

L'individuazione degli obiettivi operativi è strettamente legata alla definizione degli obiettivi strategici da cui, infatti, si è partiti per dettagliarli. Tali obiettivi operativi sono connotati da un profilo più strettamente tecnico/operativo e si riferiscono ad un arco temporale annuale, coerentemente con i fini precipui dell'Ente e con gli obiettivi strategici. Gli obiettivi operativi sono misurati mediante un indicatore di risultato e il peso dei medesimi è ugualmente distribuito rispetto al peso dell'obiettivo strategico delle unità operative alle quali si riferiscono.

Di seguito vengono riportate le schede di sintesi degli obiettivi operativi:

SETTORE I – AMMINISTRATIVO - POLITICHE SOCIALI - RESPONSABILE PAOLA GRANDE

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del D. L.gs. n. 150/2009, modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico - amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'art. 169 comma 3-bis del D. L.gs. n. 267/2000, come introdotto dall'art. 3 comma 1 lett. g-bis) del D.L. n. 174/2012, ha stabilito che per semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 comma 1 del Tuel e il piano della performance di cui all'art.10 del D.L.gs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione, che determina gli obiettivi di gestione e attribuisce le dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per la loro attuazione.

Il Piano della performance è organicamente unificato al Piano Esecutivo di Gestione. Tale incorporazione è dettata dalle esigenze di:

- rendere evidenti i collegamenti tra indirizzi politici, strategia e operatività;
- le azioni volte al miglioramento continuo dei servizi pubblici;
- essere predisposto in maniera tale da poter essere facilmente comunicato e compreso;
- essere trasformato in un documento che contenga anche una proiezione triennale in cui sono esplicitati obiettivi, indicatori e relativi destinatari.

Il Piano della Performance, unificato insieme al Piano dettagliato degli obiettivi, nel Peg, è quindi il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e alle azioni intermedie, gli indicatori di risultato per la misurazione e la valutazione della performance.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Gli obiettivi sono altresì collegati con le risorse, finanziarie, umane e strumentali, necessari e per la loro corretta attuazione.

Il presente documento individua quindi, nella sua interezza, la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi sono classificati in:

- obiettivi strategici: discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- obiettivi di miglioramento: contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- obiettivi di processo: sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Il Piano della performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance.

È un documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi.

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e dalle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli

obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

La finalità del Piano è anche quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Ad ogni Settore sono assegnati:

- obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;
- obiettivi di trasparenza sostanziale, funzionali alla prevenzione della corruzione.

A ciascun Settore è preposto un responsabile di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco ai sensi del D. Lgs. n. 267 del 2000, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento per la valutazione della performance, dal D. Lgs. n. 267 del 2000 e dal D. Lgs. n. 165 del 2001 e dalle altre norme di legge e regolamento in materia.

Di seguito viene elencata la struttura organizzativa dell'Ente con l'assegnazione degli obiettivi 2026 ad ogni Responsabile di Settore:

SETTORE I – AMMINISTRATIVO - POLITICHE SOCIALI -TURISMO
RESPONSABILE PAOLA GRANDE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N.1 - CONTENZIOSO

UFFICIO N. 1 - CONTENZIOSO

- Gestione contenzioso;
- Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;
- Predisposizione atti transattivi;
- Rimborso spese legali dipendenti comunali;
- Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;
- Scelta legali da short list;
- Aggiornamento short list avvocati.

SERVIZIO N. 2 - SEGRETERIA

UFFICIO N. 2 - SEGRETERIA

- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;
- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;
- Gestione deliberazioni;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione Protocollo Informatico;
- Albo Pretorio Archivio;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SERVIZIO N. 3 CULTURA - SCOLASTICO SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

UFFICIO N. 3 SCOLASTICO, CULTURA SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

Servizi scolastici, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole; **Gestione funzionalità degli edifici scolastici**:

gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi; fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;

fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

-Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;

-gestione delle attività extrascolastiche Refezione scolastica;

-gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica;

-Trasporto scolastico

-Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;

-Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari; Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport;

-Promozione turismo;

-Teatro Comunale;

-Spettacolo;

-Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;

SERVIZIO N. 4 POLITICHE SOCIALI

UFFICIO N. 4 POLITICHE SOCIALI, DELLA CASA, SOLIDARIETA' E SEGRETARIATO SOCIALE

- **Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; ministeriali ed europee.

- **Casa:**

Erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Assegnazione case popolari;

- **Solidarietà.**

- Erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità;

- Gestione e contribute ad Enti ed Associazioni secondo le disposizioni del Regolamento;

- Gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia.

- Aiuto sociale lotta alla povertà; Assegno di maternità. Assegno nucleo familiare.

- Assistenza economica straordinaria in casi particolari a persone di passaggio in Comune. Assistenza ex detenuti. Assistenza famiglie di detenuti. Assistenza in casi di eccezionale difficoltà familiari dovute a impreviste spese mediche. Centro Sociale Polivalente Anziani. Contributi economici continuativi e straordinari. Inserimento anziani e non in strutture di accoglienza. Nonno Vigile. Prestazioni sociali e ricreative a favore di anziani. Servizio Taxi Sociale. Vantaggi economici pagamento e/o integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali. Bonus Energia Elettrica e Gas.

Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali Professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.

Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.) nonché un terminale territoriale del Centro Unico prenotazioni (CUP).

PRESTAZIONI:

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;

- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese;
- la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

ORGANIZZAZIONE:

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini, istituito in ogni Ambito territoriale. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino: per questo motivo, quando necessario, può articolarsi in più sedi denominate "Antenne sociali". Il servizio utilizza strumenti quali:

- primo colloquio;
- scheda di primo accesso;
- mappa delle reti istituzionali;
- mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;
- banca dati degli utenti;

SERVIZIO N. 5 - MESSI NOTIFICATORI

UFFICIO N. 5 NOTIFICHE E ATTI GIUDIZIARI:

Gestione delle notifiche di atti giudiziari e amministrativi, garantendo la corretta comunicazione tra le parti coinvolte

Collaborazione con gli organi giudiziari e avvocati per garantire il rispetto dei termini di notifica.

Deposito Atti:

Ricezione, registrazione e gestione del deposito degli atti e documenti ufficiali dell'ente.

Organizzazione e conservazione degli atti in modo che siano facilmente accessibili per le consultazioni e le verifiche.

Notifiche Amministrative:

Effettuazione di notifiche in ambito amministrativo, ad esempio per provvedimenti, avvisi e comunicazioni relative a procedure e adempimenti.

Archiviazione:

Organizzazione dell'archivio e conservazione a lungo termine dei documenti.

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari, Grande Paola; Area degli Istruttori Dott. Marincolo Pietro, Valentino Carmela, Servello Patrizia; Area degli operatori: Barreca Michele, Petruzzi Daniela Assunta, Riccardi Pasqualina, D'amico Luciana, Pipicelli Antonella, Carnovale Annalisa.

OBIETTIVI 2026/2028: SETTORE 1° AMMINISTRATIVO – POLITICHE SOCIALI

RESPONSABILE: Paola Grande

	<p>Descrizione Operativi</p> <p>Obiettivi</p>		<p>Indicatori di Misurazione</p>	<p>Valori Attesi</p>	<p>D a t a F i n e A t t e s a</p>
	<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Sezioni di Amministrazione Anticorruzione e Trasparenza di competenza</p> <p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione anticorruzione e trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6 3 1 . 1 2 . 2 0 2 8 3 1 . 1 2 . 2 0 2 8</p>

	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Art. 4 bis , comma 2 del DL. N.° 13\2023</p>		<p>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%)</p> <p>Maggiore o uguale a uno (decurtazione e del 30%)</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6</p>
	<p>Controlli interni.</p> <p>Valutazione regolarità atti da parte dell'organo preposto.</p>		<p>Riscontro positivo con possibilità di un solo rilievo.</p>	<p>Efficienza sulla regolarità degli atti emessi</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6</p>
	<p>Gestione strutture socio assistenziali dell'Ambito</p>		<p>Tempestività ed efficacia adozione atti</p>	<p>Tempo medio ricovero 15gg.</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6</p>
	<p>Avvocatura – Predisposizione proposte delibere Giunta e Consiglio. Formulazione atti transattivi.</p>		<p>Gestione pec ,protocollo;</p> <p>TEMPESTIVITÀ</p> <p>Predisposizione-formalizzazioni atti;</p> <p>EFFICACIA CONFORMITÀ</p> <p>Gestione</p>	<p>Tempo medio formalizzazioni atti. 10 gg lavorativi</p> <p>N.Pratiche evase in modo conforme alla norma/N.total e</p> <p>pratiche *100.</p> <p>60%</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2</p>

			corrisponde nza TEMPESTI VITÀ		6
--	--	--	--	--	---

SETTORE N.2
ECONOMICO FINANZIARIO – DEMOGRAFICO - PERSONALE
RESPONSABILE DOTT. BRUNO IORFIDA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N. 6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA-
GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

UFFICIO N. 6 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA GESTIONE DEL BILANCIO

- predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;

- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti alla non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegni o diminuzione di spesa
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti e assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- controllo di gestione;
- rapporti con il tesoriere
- rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione di proposte delle deliberazioni;
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- monitoraggio patto di stabilità,
- Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
- Adempimenti IVA
- Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità.
- Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;
- Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;

- Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR;
- Rapporti con l'INPDAP;
- Comunicazioni INAIL;
- Registro infortuni;
- Relazione al conto annuale e conto annuale;
- Pnrr digitalizzazione;
- Transizione digitale;
- Informatizzazione uffici comunali.

SERVIZIO N. 7 - CONTABILITA' E CONTROLLO FINANZIARIO

UFFICIO N. 7: RISCOSSIONI E PAGAMENTI

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni;

UFFICIO N. 8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Economato;
- Provveditorato;

SERVIZIO N. 8 - TRIBUTI

UFFICIO N. 9 - IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU

- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie;
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

UFFICIO N. 10 - TARI, SERVIZIO IDRICO

- verifiche utenze TARI e Servizio idrico integrato
- gestione TARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico

SERVIZIO N. 9 - DEMOGRAFICO

UFFICIO N. 11 ANAGRAFE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Anagrafiche sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 12 STATO CIVILE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Stato Civile e leva che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 13 ELETTORALE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni di Ufficiale Elettorale che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 14 STATISTICA

- L'Ufficio gestisce tutte le funzioni Statistiche di cui al D.lgs. n.322 del 6 settembre 1989, in base all'art. 24 Legge 23/08/1988 n.400 che sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di

Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti da lui espressamente delegati giusta deliberazione di GM

n. 41 del 13/02/2017 che ne istituisce il servizio;

SERVIZIO N. 10 - PERSONALE

UFFICIO N.15 PERSONALE

- Gestione stato giuridico personale;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;

- Gestione presenze ed assenze;
- Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
- certificazione di servizio;
- riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti pensioni;
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, Conto annuale e relazione al conto annuale in collaborazione con l'ufficio personale;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale;

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari: Dott. Bruno Iorfida; Area degli istruttori: Dott.ssa Minniti Rita, Chiefari Eleonora Carmela, Miranda Nunziatina;

Area degli operatori esperti : Procopio Antonia, Ursino Patrizia.

OBIETTIVI 2026/2028: SETTORE 2° ECONOMICO FINANZIARIO - DEMOGRAFICO

RESPONSABILE: Dr. Bruno Iorfida

	<p>Descrizione Obiettivi Operativi</p>		<p>Indicatori di Misurazione</p>	<p>Valori Attesi</p>	<p>Data Fine Attesa</p>
	<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Sezioni di Amministrazione Anticorruzione e Trasparenza di competenza</p> <p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione anticorruzione e trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..</p>	<p>3 1. 1 2. 2 0 2 6 3 1. 1 2. 2 0 2 8 3 1. 1 2. 2 0 2 8</p>
	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Art. 4 bis , comma 2 del DL. N.° 13\2023</p>		<p>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%)</p> <p>Maggiore o uguale a uno (decurtazione)</p>	<p>3 1. 1 2. 2 0 2 6</p>

			dei Revisori dei conti	del 30%)	
	Controlli interni. Valutazione regolarità atti da parte dell'organo preposto.		Riscontro positivo con possibilità di un solo rilievo.	Efficienza sulla regolarità degli atti emessi	3 1. 1 2. 2 0 2 6
	Gestione Referendum anno 2026		Realizzazio ne adempimen ti di legge"	Svolgimento referendum senza contestazioni	3 1. 1 2. 2 0 2 6
	Adempimenti straordinari Corte dei Conti – Piano di riequilibrio.		Formulazio ne e trasmission e documenta zione necessaria nei tempi richiesti	Esecuzione adempimenti. Relazione con documentazi one corrisposta	3 1. 1 2. 2 0 2 6

SETTORE N. 3
URBANISTICA – MANUTENZIONE- PATRIMONIO- AMBIENTE – PROTEZIONE
CIVILE
RESPONSABILE ING. GUIDO BISCEGLIA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigentenormativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 11 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO

UFFICIO N. 16 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, CIMITERO, UFFICIO GARE

- Erp;
- Catasto;
- Espropri;
- Viabilità;
- Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali

SERVIZIO N. 12 MANUTENZIONE – ENTRATE MINORI

UFFICIO N.17 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI

- Interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale;
- Impianto pubblica illuminazione;
- Infrastrutture pubbliche, strade, piazze;
- Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;

- Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico;
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore;
- Gestione acquedotto, fognature;
- Tributi minori incassi proventi da patrimonio comunale.

SERVIZIO N. 13 - URBANISTICA

UFFICIO N. 18 URBANISTICA – PSC

- Elenco delle principali competenze:
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- valutazione dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge;
- Edilizia privata
- Sportello Unico Edilizia
- Definizione pratiche condono
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;

SERVIZIO N.14 - AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE - PATRIMONIO

UFFICIO N. 19 ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale.
- Gestione e depurazione delle acque.

UFFICIO N. 20 PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.

- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestione patrimonio comunale
- Contratti locazione case popolari
- Gestione patrimonio sportivo
- Trasporto pubblico

Dipendenti assegnati: Area dei funzionari Ing. Guido Bisceglia;

Area degli Istruttori: Geom. Proietti Enrico; Geom. Massimo Procopio; Geom. Zangari Antonella Area degli operatori esperti: Ciaccio Rocco, Mirante Antonio, Papaleo Francesco, Procopio Damiano.

Area degli operatori: Nocita Salvatore, Musmeci Salvatore, Mirante Alberto; Geracitano Anna Rita;

OBIETTIVI 2026/2028: SETTORE 3° - URBANISTICA- ATTIVITA' PRODUTTIVE- MANUTENZIONE – PATRIMONIO- AMBIENTE – PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Ing. Guido Bisceglia

	Descrizione Obiettivi Operativi		Indicatori di Misurazione	Valori Regolarità dei flussi Attesi	Data Fine Attesa
	<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Prevenzione della corruzione ai sensi</p>		<p>Sezioni di Amministrazione Anticorruzione e Trasparenze di competenza</p> <p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Rispetto</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normative sulle sezioni di amministrazioni anticorruzione e trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli</p>	<p>3 1. 1 2. 2 0 2 6 3 1. 1 2. 2 0 2 8 3 1. 1 2. 2 0 2 8</p>

			delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.	atti..	
	Rispetto dei tempi di pagamento. Art. 4 bis , comma 2 del DL. N.° 13\2023		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	Rispetto dei tempi di pagamento Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno (decurtazione del 30%)	3 1. 1 2. 2 0 2 6
	Controlli interni. Valutazione regolarità atti da parte dell'organo preposto.		Riscontro positivo con possibilità di un solo rilievo.	Efficienza sulla regolarità degli atti emessi	3 1. 1 2. 2 0 2 6
	Recupero energetico delle strutture Comunali.		Miglioramento energetico rispetto gli anni precedenti.	Realizzazione e adempimenti utili per recupero energetico	3 1. 1 2. 2 0 2 6
	Interventi separazione acque bianche dalle nere		Esecuzione atti utili per la realizzazione e dell'opera	Realizzazione e interventi	3 1. 1 2. 2 0 2 6

SETTORE N. 4
LAVORI PUBBLICI - DEMANIO
RESPONSABILE ARCH. ORLANDO PITTELLI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 15 – LAVORI PUBBLICI E DEMANIO

UFFICIO N. 21 LAVORI PUBBLICI E DEMANIO

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenza dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavoro pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente:
- predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 50 del 2016, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N.50 del 2016 e dal DPR n. 207 del 2010;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la

proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;

- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;
- affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti 81/2008;

Dipendenti assegnati: Area dei funzionari: Arch. Orlando Pittelli; Area degli Istruttori: Arch. Pietro Vittorio Pileci;

OBIETTIVI 2026/2028: SETTORE 4° - LAVORI PUBBLICI - DEMANIO

RESPONSABILE: Arch. Orlando Pittelli

	Descrizione Operativi	Obiettivi	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
	<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Sezioni di Amministrazione Anticorruzione e Trasparente di competenza</p> <p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normative sulle sezioni di amministrazioni anticorruzione e trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6 3 1 . 1 2 . 2 0 2 8 3 1 . 1 2 . 2 0 2 8</p>

	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Art. 4 bis , comma 2 del DL. N.° 13\2023</p>		<p>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%)</p> <p>Maggiore o uguale a uno (decurtazione del 30%)</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6</p>
	<p>Controlli interni.</p> <p>Valutazione regolarità atti da parte dell'organo preposto.</p>		<p>Riscontro positivo con possibilità di un solo rilievo.</p>	<p>Efficienza sulla regolarità degli atti emessi</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6</p>
	<p>Predisposizione bandi concessioni demaniali anno 2026.</p>		<p>Predisposizione bandi con adeguamento alla normativa vigente.</p>	<p>Definizione formale nei tempi necessari per la stagione balneare.</p>	<p>3 1 . 0 7 . 2 0 2 6</p>
	<p>Realizzazione lavori</p> <p>“ Regimentazione idraulica e messa in sicurezza centro abitato 1° lotto”</p>		<p>Stipula contratto di appalto ed esecuzione lavori.</p>	<p>Esecuzione lavori nella misura minima del 50%</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 0 2 6</p>

**SETTORE 5
POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE TEN. SAIA SALVATORE**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 16 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, COMMERCIALE

UFFICIO N. 22 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, COMMERCIALE

PRINCIPALI ATTIVITA'

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi. Nello specifico

la Polizia Municipale:

- espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi;
- garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
- attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;
- attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc.;
- partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
- effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
- evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
- accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatori e gli Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;
- effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
- effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
- organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audio-video ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
- gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;
- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- dà assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;

- garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- Attività di vigilanza Edilizia Privata

SERVIZIO N. 17 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

UFFICIO N. 23 VERBALI e CONTRAVVENZIONI

Gestisce l'intera procedura relativa ai verbali redatti ai sensi del C.d.S. di competenza del Comune, nonché il relativo contenzioso di fronte a Giudice di pace e Prefettura.

1 Garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determine per riversare i proventi di competenza di altri enti;

2. predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;

3. predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;

4. provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;

5. esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;

6. Controllo Edilizio;

7. Sicurezza stradale;

8. Segnaletica verticale ed orizzontale

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari: Saia Salvatore Area degli istruttori: Larosa Raffaele, Cosentino Vittoria;

Area degli operatori esperti: Diaco Francesco; Area degli operatori: De Masi Cosimo, Fusto Francesco

OBIETTIVI 2026/2028: SETTORE 5° POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: Ten. Salvatore Saia

	<p>Descrizione Obiettivi Operativi</p>		<p>Indicatori di Misurazione</p>	<p>Valori Attesi</p>	<p>Data Fine Attesa</p>
	<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Sezioni di Amministrazione Anticorruzione e Trasparenza di competenza</p> <p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione anticorruzione e trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..</p>	<p>31.12.2026</p> <p>31.12.2028</p>

	<p>Rispetto dei tempi di pagamento.</p> <p>Art. 4 bis , comma 2 del DL. N.° 13\2023</p>		<p>Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commercial i e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti</p>	<p>Rispetto dei tempi di pagamento</p> <p>Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%)</p> <p>Maggiore o uguale a uno (decurtazion e del 30%)</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 6</p>
	<p>Controlli interni.</p> <p>Valutazione regolarità atti da parte dell'organo preposto.</p>		<p>Riscontro positivo con possibilità di un solo rilievo.</p>	<p>Efficienza sulla regolarità degli atti emessi</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 6</p>
	<p>Miglioramento nella rilevazione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli Mirati in particolare il rispetto del c.d.s. degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio</p>		<p>Numero: infrazioni rilevate contrav. Effettuate segnalazion i ricev. Interv. Effettuati Contr. x abusi edil</p>	<p>Controllo del territorio. Report specific e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 6</p>
	<p>Controllo settimanale mercato</p>		<p>Verifica dei posteggi con cadenza periodica e controllo del territorio.</p> <p>Di concerto con il Settore VI.</p>	<p>Devono essere garantiti almeno 10 Rapporti</p>	<p>3 1 . 1 2 . 2 6</p>

SETTORE N. 6
ATTIVITA' PRODUTTIVE- SUAP- OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
RESPONSABILE DOTT.SSA. STEFANIA MATALONE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigentenormativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 18 ATTIVITA' PRODUTTIVE – SUAP- OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

UFFICIO N. 24 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUAP COMMERCIO, ARTIGIANATO

SUAP definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;

- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive, apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti agli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;
- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).

UFFICIO N. 25 FIERE MERCATO SETTIMANALE – OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

- rilascio occupazioni di suolo pubblico per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
 - Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
 - Incasso proventi:
 - Mostre, fiere e mercati. Riordino delle assegnazioni aree mercatali;
-
- verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari: Dr.ssa Matalone Stefania

Area degli istruttori: Saverio Augusto; Area degli operatori: Celia Anna Teresa

OBIETTIVI 2026/2028: SETTORE 6° ATTIVITA' PRODUTTIVE- SUAP- OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO**RESPONSABILE: Dr.ssa Stefania Matalone**

	Descrizione Obiettivi Operativi		Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
	<p>Rispetto degli obblighi e adempimenti relative alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n°33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</p>		<p>Sezioni di Amministrazione Anticorruzione e Trasparente di competenza</p> <p>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza e anticorruzione.</p> <p>Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT.</p>	<p>Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normative sulle sezioni di amministrazione anticorruzione e trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti..</p>	<p>31/12/2026</p> <p>31/12/2027</p> <p>31/12/2028</p>

	Rispetto dei tempi di pagamento. Art. 4 bis , comma 2 del DL. N.° 13\2023		Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato	Rispetto dei tempi di pagamento Minore o uguale a zero (obiettivo raggiunto al 30%) Maggiore o uguale a uno	3 1 . 1 2 . 2 6
	Controlli interni. Valutazione regolarità atti da parte dell'organo preposto.		Riscontro positivo con possibilità di un solo rilievo.	Efficienza sulla regolarità degli atti emessi	3 1 . 1 2 . 2 6
	Definizione pratiche SUAP		Riduzione tempi rispetto gli anni precedenti	Verifiche semestrali	3 1 . 1 2 . 2 6
	Gestione amministrativa mercato settimanale		Riscontro positivo delle verifiche dei posteggi assegnati con relativi pagamenti con cadenza periodica. Di concerto con il Settore V Polizia Locale.	Devono essere garantiti almeno 10 Rapporti	3 1 . 1 2 . 2 6

2.2.6. Performance generale, organizzativa e individuale

Si rinvia al vigente Regolamento comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale approvato con D.G.C. n. 21/2026.

2.2.7. Correlazione con il PTPC

In ossequio alle direttive in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e la necessaria correlazione con il Piano Performance, l'Ente ha previsto che nella valutazione della performance si tenga conto di obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Per tali ragioni l'Ente ha prescelto un obiettivo strategico che trova riscontro anche all'interno del PTPC; conseguentemente, anche la scelta dei correlati obiettivi operativi trova il suo naturale contraltare nella misura previste all'interno del Piano prevenzione della corruzione e trasparenza.

2.3. Conferma Sottosezione - Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2024/2026

Per l'anno 2026 in assenza delle fattispecie previste nell'art. 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022- l'ente conferma integralmente le misure previste nel PIAO 2026/2028, come riportante nella sottosezione 2.3 – Rischi Corruttivi e trasparenza, con le seguenti specifiche:

- a) La sezione "Trasparenza" verrà implementata, con atto interno del RPCT, con le indicazioni contenute negli articoli 19,23,25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché delle indicazioni dell'ANAC, riportate nell'aggiornamento del PNA 2022, per l'anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023;
- b) verrà adottato il nuovo codice di comportamento dell'Ente, recependo le integrazioni e le modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di Valutazione.

Si riporta la sottosezione 2.3- Rischi Corruttivi e Trasparenza PIAO 2026/2028.

2.3.1. Premessa

La nozione di corruzione posta a base della normativa di prevenzione della corruzione (L.190/2012) è più ampia di quella cristallizzata nel reato di corruzione e ricavabile dal complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide, piuttosto, con un più ampio concetto di "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il P.T.P.C.T. – quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2026-2028 - rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2026-2028 è redatta secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Di seguito alcune novità del Piano:

- **Rafforzamento dell'antiriciclaggio**

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

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

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

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

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

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

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per

interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statuari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

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

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

- **Mappatura dei processi**

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

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

- **Pantouflage**

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

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non

dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

- **Poteri e funzioni Anac**

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle

stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

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

- **Le semplificazioni per i piccoli comuni**

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

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

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

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

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

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

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

- **Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

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

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

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

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

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

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013/125, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2.3.2. Processo di Adozione, Comunicazione e Consultazione del piano

Il presente P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2026/2028, potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.3.3. Struttura

Nel P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2026/2028, si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

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

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

2.3.4. Processo e gestione del Rischio

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

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

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

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



2.3.5. Il Contesto

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

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

La contestualizzazione del P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2024/2026, 2023-2026 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.3.6. Il Contesto Esterno

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

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

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

2.3.7. Il Contesto Interno

Il Comune di Soverato si articola in cinque Settori ciascuna diretta da un titolare di posizione organizzativa.

Si precisa che il ruolo di Responsabile dell'Area Finanziaria è attualmente ricoperto da dipendente del Comune di Sant'Andrea Apostolo dello Ionio.

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

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

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

2.3.8. Mappatura dei Processi

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

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

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

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

2.3.9. Identificazione dei Rischi

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

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

2.3.10. Analisi dei Rischi

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

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

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

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

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

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

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

INDICATORE DI PROBABILITA'

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

Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente

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

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	Alto	Superiori ad € 100.000,00
	Medio	Superiori ad € 30.000,00
	Basso	Spese assenti
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'amministrazione
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'amministrazione o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

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

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

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

2.3.11. **Ponderazione dei Rischi**

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

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

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

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

2.3.12. **Trattamento dei Rischi**

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

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

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

2.3.13. Sotto- sezione Seconda:**P.T.P.C.T. :Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza****2.3.13.1. Art. 1 - Oggetto del Piano**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T., quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2026/2028,) si prefigge i seguenti obiettivi:
 - a. *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
 - b. *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - c. *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
 - d. *Individua obblighi e soggetti in materia di trasparenza;*
2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
 - a. *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
 - b. *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
 - c. *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

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

2.3.13.2. Art. 2 - Ruolo del Consiglio e della Giunta Comunale

Il Consiglio Comunale, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito delle osservazioni pervenute in riscontro agli avvisi pubblicati dall'RPCT sul sito web e/o alle osservazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali, può approvare un **Atto di Indirizzo** relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.T., Quale sotto – sezione 2.3 del PIAO 2026/2028, quale sottosezione 3.2 del PIAO.

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

2.3.13.3. Art. 3 - Centralità del Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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

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

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione, controllo, informazione rispetto a tutti i soggetti coinvolti, per la fase di formazione del Piano e, poi, di verifica del suo funzionamento;

- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata ai compiti e avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

2.3.13.4. Art.4 - I Soggetti della Prevenzione

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

Soggetto	Competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • effettua analisi di contesto e di rischio • sollecita un atto di indirizzo del Consiglio Comunale qualora sia necessario in conseguenza di osservazioni di stakeholders e consiglieri o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale per l'approvazione • organizza l'attività di formazione compatibilmente con le risorse assegnate • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione secondo lo schema fornito da ANAC, che pubblica sul sito web dell'Ente dando notizia dell'avvenuta pubblicazione agli amministratori ed al NdV
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi, se sollecitato dall'RPCT in conseguenza delle osservazioni di stakeholder e consiglieri pervenute all'RPCT o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina la scheda di report contenente gli esiti del monitoraggio pubblicata sul sito web dell'Ente, secondo le indicazioni dell'ANAC
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • approva gli aggiornamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi/ performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei Servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • provvedono alla mappatura dei procedimenti • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori, ove presenti • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance e propone la valutazione del personale apicale e l'attribuzione della retribuzione di risultato • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone su schema fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente, e di cui è data comunicazione della pubblicazione all'N.d.V oltre che agli amministratori, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

2.3.13.5. Art. 5 - Rotazione degli Incarichi

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

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

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

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

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

2.3.13.6. Art. 6 - La gestione del Rischio di Corruzione

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

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

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

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità

repressive e nè implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

2.3.13.7. Art. 7 - Le Settori di Rischio

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

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

2.3.13.8. Art. 8 - La Mappatura dei Processi

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

- *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2011;*
- *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012;*
- *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta;
 - segnalazioni di illecito.
- *Processi di lavoro a istanza di parte;*
- *Processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti.*

2.3.13.9. Art.9 - Misure Trasversali

1. Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

1.2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2.1. Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

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

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

1.3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

2. Trasparenza amministrativa

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

2.2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

3. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

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

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

4. Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

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

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

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

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

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

6.1. In occasione della nomina dei componenti delle commissioni di concorso/selezione/valutazione il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell' art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dagli artt. 35 – comma 3 – lett. “e” e 35-bis del

D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 51 del codice di procedura civile e verificare l'assenza di cause ostative.

- 6.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.
- 6.3. Qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dalle citate disposizioni normative, ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa dandone tempestiva comunicazione al Responsabile dell'ufficio personale, il quale valutata l'esistenza dei presupposti predetti, ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati.
- 6.4. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico e per tutta la durata della procedura concorsuale.

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

- 7.1. La disciplina della incompatibilità dei membri della commissione giudicatrice delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni è contenuta nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 che, ai fini dell'analisi della fattispecie in esame, prevede che "i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura." (comma 4); che "si applicano ai commissari e ai segretari di commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. [...]" (comma 6).
- 7.2. In occasione della nomina di commissari il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell' art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle suddette cause di incompatibilità e di astensione e verificare l'insussistenza al fine di procedere alla nomina.
- 7.3. Tempi e modalità di attuazione: prima del conferimento dell'incarico.
- 7.4. Con riferimento alle ipotesi in cui venga accertata l'incompatibilità di un commissario dopo l'avvenuto espletamento di alcune attività da parte della commissione di gara, il Responsabile procederà alla sostituzione del singolo componente o dell'intera commissione valutando la fattispecie concreta tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 25/2020 da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano.

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

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

9. Estensione del codice di comportamento

- 9.1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C.
- 9.2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

2.3.13.10. Art. 10 - Misure di Prevenzione comuni a tutti gli uffici

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

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

2.3.13.11. Art. 11 - L'analisi del processo

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

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

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

2.3.13.12. Art. 12 - La classificazione dei Rischi

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

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

2.3.13.13. Art. 13 - Pianificazione delle attività

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

1. **Verifica** della sostenibilità delle misure nel mese di giugno;
2. **Monitoraggio** dello stato di attuazione del piano e delle misure nel mese di giugno;
3. **Formazione** del personale entro dicembre 2026.

2.3.13.14. Art. 14- Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale

1. Formazione

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

Il RPCT definisce uno specifico programma di formazione sulle materie di cui al presente Piano ed, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità prevedendo al meno tre ore annue. Il piano di formazione è inserito nella sotto sezione 3.3.3. del PIAO 2026/2028.

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

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

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

2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale:

- Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*
- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*
- Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. In tal caso i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di competenza dell'astenuto saranno ascritti al Responsabile d'Area ovvero, in caso di astensione del Responsabile d'Area, al soggetto individuato in base al sistema organizzativo dell'Ente quale sostituto.
- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
- Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:
 - a. *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*
 - b. *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*
 - c. *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*
- tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 226/2013.

2.3.13.15. Art. 15 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

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

2.3.13.16. Art. 16 - Misure di tutela del Whistleblower

1. L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:
 - 1.1. *"Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
 - 1.2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
 - 1.3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
 - 1.4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*
2. *Si evidenzia che l'Ente, anche tenuto conto del il D.lgs. del 10 marzo 2023 n. 24, ha avviato la procedura di attivazione della piattaforma di segnalazione di illeciti "Whistleblowing" che prevede le seguenti funzionalità:*

- *Accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;*
- *Inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione;*
- *Trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;*
- *Integrazione delle segnalazioni effettuate;*
- *Notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione;*
- *Accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute ha intenzione di dotarsi, in tempi brevi, di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Nelle more il procedimento continuerà a svolgersi con le modalità individuate nel precedente P.T.P.C.T. - invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura "ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale"-.*

2.3.13.17. Art. 17 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

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

2.3.13.18. Art. 18 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ed il codice di comportamento dei dipendenti di Soverato approvato con delibera di Giunta comunale n. con D.G.C. n. 226/2013 ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.n.165/2001, è in via di sostituzione per adeguarlo alle Linee guida ANAC sull'aggiornamento dei codici di comportamento di cui alla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020, relativamente al quale è in corso la procedura partecipativa al fine di pervenire.

Nei contratti e negli atti di affidamento va richiamato l'obbligo, per i contraenti, di attenersi a detti atti.

Sotto- sezione Terza: Trasparenza

2.3.14. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

2.3.14.1. Le funzioni del Comune

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

- a. *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b. *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c. *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d. *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e. *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f. *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g. *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h. *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i. *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - j. *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- j-bis. i servizi in materia statistica.*

2.3.14.2. Organismi di controllo

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

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

2.3.15. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "**Amministrazione trasparente**" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di P.O.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

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

2.3.16. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quale sotto sezione 3.2 del PIAO 2026/2028

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

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

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

I contenuti del PTPCT, quale sotto-sezione del PIAO 2024/2026 dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

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

2.3.17. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

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

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

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento

amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

2.3.18. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT, quale sottosezione del PIAO 2026/2028.

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

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

2.3.18.3. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3.18.4. Il trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione quale sotto sezione 3.2 del PIAO 2026-2028;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

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

2.3.18.6. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

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

2.3.19. Dati ulteriori

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

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

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

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

SEZIONE 3

3. Struttura Organizzativa e Capitale Umano

3.1. Struttura Organizzativa

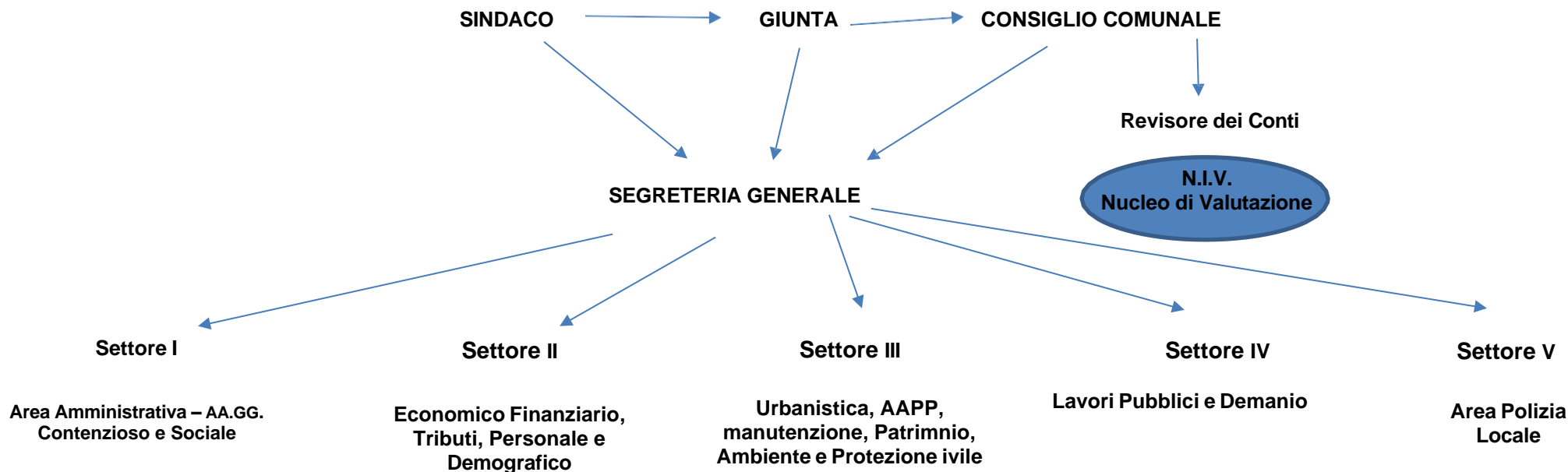
3.1.1. Premessa

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

1. organigramma;
2. livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
3. ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
4. altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

3.1.2. Organigramma

La struttura del comune di Soverato è organizzata da Sindaco con la Giunta e il Consiglio Comunale (consiglieri di Maggioranza e di Minoranza), dal Segretario Comunale e da 5 Settori dove vengono svolte le funzioni principale dell'ente e da due unità esterne il Nucleo di Valutazione e dal Revisore dei Conti.



3.1.3. Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale

Il personale dipendente del comune di Soverato alla data del 31/12/2024 è pari a 44 di cui 41 di Ruolo e 3 non di Ruolo più la Segretaria Comunale. A settembre del 2022 è stato assunto il dipendente non di Ruolo con il contratto previsto dalla Coesione come vincitore del Concorso PNRR e sempre nello stesso anno a dicembre è stato assunto tramite procedura concorsuale 1 Istruttore Direttivo Contabile come personale di Ruolo. Inoltre nella pianta organica del comune è presenta una figura Specialistica a supporto dell'ufficio finanziario con scadenza al 30/06/2024 in quanto il Responsabile dell'ufficio è a scavalco da un altro comune per 8 ore settimanali.

3.2. Organizzazione del Lavoro Agile

3.2.1. Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

3.2.2. Contesto Normativo

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

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

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

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

- art. 18 con successive modifiche del D.Lgs del 30/06/2022 n. 105 Art. 4 "Modifiche alla legge 22/05/2017, n. 81" dei commi 3-bis e 3-ter;
- art. 19;
- art. 20;
- art. 21;
- art. 22;
- art. 23 con successive modifiche del Decreto Semplificazioni (D.L. n. 73/2022), si introduce

l'art. 41 bis che - sostituendo l'art. 23, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 - rende strutturale la procedura semplificata di comunicazione dello smart working.

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

3.2.3. Accesso al Lavoro Agile

L'accesso al lavoro agile del comune di Soverato è così rappresentato:

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

caso di lavoro agile su richiesta individuale, la domanda dovrà essere inviata al Responsabile dell'Area di appartenenza per l'autorizzazione e, ove autorizzata, inviata all'Ufficio Personale. In caso di lavoro agile disposto d'ufficio, per specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, lo stesso avrà la durata necessaria in relazione al perdurare di tali condizioni.

7. Per l'accesso al lavoro agile, ciascun Responsabile procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:
 - a. esigenze di cura nei confronti di figli minori;
 - b. esigenze di assistenza nei confronti di uno o più familiari conviventi, affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia con adeguata documentazione che comprova l'assistenza del familiare;
 - c. al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente che necessita di assistenza
 - d. assenza di ulteriori istituti di flessibilità già fruiti dal dipendente al fine di conciliare le esigenze lavorative con quelle personali o familiari.
8. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrici inquadrata nei profili professionali che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, così come di seguito individuati:

Categoria	Profilo Professionale
Area degli Operatori Ex Cat. "A"	Addetto ai servizi generali
Area degli Operatori Esperti Ex Cat. "B"	Addetto amministrativo accertatore
	Addetto Bibliotecario
	Operatore cimiteriale
	Operatore Manutentivi
	Assistente bagnanti
	Operai Urbanisti
	Operatore Autista
	Operatore Ambientale
Area degli Istruttori Ex Cat. "C"	Agente polizia municipale
	Esecutore Asilo Nido
	Istruttore protezione civile
	Insegnate scuola infanzia
Area dei Funzionari Ex Cat. "D"	Ispettore polizia municipale
	Vice ispettore polizia municipale

9. Non è ammesso ad effettuare prestazione in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.
10. In caso di successive modifiche dei profili professionali, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'Amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità o parziale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.
11. L'accordo individuale perde efficacia in caso di cambio di ruolo o di incarico, di mobilità interna, o comunque in ogni caso in cui il dipendente venga assegnato ad Settori diversa da quella con cui l'accordo è stato stipulato.
12. Sono ammessi alla richiesta di "Lavoro Agile" un numero massimo del 10% dei dipendenti appartenenti all'area di servizio a cui appartengono.

3.2.4. Accesso al Lavoro Agile per esigenze di carattere straordinario

In caso si esigono straordinarie il dipendente del comune di Soverato previa autorizzazione del proprio Responsabile può accedere al Lavoro Agile nel caso in cui:

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

3.2.5. Piattaforme Tecnologiche e sicurezza dei dati

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

1. Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.
2. Per ragioni di sicurezza e protezione della rete, l'idoneità della strumentazione utilizzata è verificata dal Comune di Soverato.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.
4. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti alla strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. Eventuali interruzioni nel circuito telematico o fermi macchina, dovuti a guasti o cause accidentali potranno comportare l'impossibilità di svolgere la prestazione in remoto limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema. Danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente al segreto d'ufficio e di quella inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003.

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

1. l'ambiente Microsoft, Asmenet, per posta elettronica, calendario, agenda,
2. l'ambiente Microsoft per l'utilizzo di software di office automation (editor di testi, fogli di calcolo, presentazioni, ecc.),
3. lo spazio in cloud per l'archiviazione personale ARCA fornito dalla compagnia Halle

4. lo spazio in cloud di archiviazione comune a livello di struttura organizzativa o gruppo di lavoro;
5. il collegamento al sistema informativo comunale tramite I-Cloud per i lavoratori che utilizzano applicativi gestionali accessibili da remoto;
6. applicazioni per videochiamate: Microsoft Teams e AnyDesk;
7. sistemi di sicurezza per la protezione degli account tramite multi factor authentication e costanti azioni di monitoraggio della sicurezza del sistema informativo comunale e prevenzione di azioni malevole;

Mentre nell'ambito della programmazione 2026-2026-2028 intende includere le seguenti azioni:

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

3.2.6. Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

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

3.2.7. Contributo al Miglioramento della Performance

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.). In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti.

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

1. la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;

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

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

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

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

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

3.3. Piano Triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1. Premessa

La presente sottosezione definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2026-2028 sulla base dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 come integrato a seguito del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto Ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica – G.U. 27.7.2018) e tenuto conto degli atti di indirizzo contenuti nel DUP 2026-2028 (Approvato con deliberazione consigliere n° 2 del 30/01/2026).

3.3.2. Programmazione Strategia delle Risorse Umane

La quantificazione della capacità assunzionale va rapportata con la capacità dell'ente al fine di garantire il permanere dell'equilibrio pluriennale di bilancio. Gli organi delle P.A. sono tenuti alla formazione e alla programmazione triennale del fabbisogno del personale, comprese le categorie protette. Gli enti soggetti ai vincoli delle finanze pubbliche devono invece effettuare una manovra più articolata: ridurre l'incidenza delle spese del personale sul complesso delle spese correnti, anche con la parziale integrazione dei cessati ed il contenimento della spesa del lavoro flessibile; snellire le strutture amministrative, anche con accorpamenti di uffici, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali; contenere la crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ritenuto di integrare, in materia di risorse umane, con l'integrale Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, a seguito del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) che la incorpora ma che, temporaneamente, segue l'approvazione del bilancio di previsione e considerata invece la necessità che la programmazione dei fabbisogni precede tale approvazione, per garantire la sostenibilità e l'omogeneità con la programmazione finanziaria, come da schema previsionale del fabbisogno 2026-2028, le cui risorse sono determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

L'Ente intende programmare le seguenti assunzioni:

Tempo Indeterminato

Anno	N.	Descrizione	Spesa Complessiva
2026	1	Progressione tra le aree in deroga (art. 13 commi 6 e 7 del CCNL del 16/11/2022: da Istruttore a Funzionario di Elevata Qualificazione	1.978,42
	2	Progressione tra le aree in deroga (art. 13 commi 6 e 7 del CCNL del 16/11/2022: da Operatore Esperto a Istruttore	5.124,42
	4	Progressione tra le aree in deroga (art. 13 commi 6 e 7 del CCNL del 16/11/2022: da operatore a operatore esperto	2.281,92
	14	Operatore part time a 18 ore settimanali eterofinanziati con contributo regionale a seguito della partecipazione alla manifestazione di interesse della Regione Calabria per la stabilizzazione dei TIS	188.469,12
2026		Nessuna Selezione	0,00
2028		Nessuna Selezione	0,00
TOTALE			197.853,88

Tempo Determinato

Anno	N.	Descrizione	Spesa Complessiv a
2026	4	Stabilizzazione TIS – Fondo Regione Calabria – a 18 ore dal mese di luglio 2026	44.951,46
	5	Istruttori di Polizia Locale a Tempo Determinato a 18 ore per 4 mesi	30.657,75
	2	Istruttori di Polizia Locale a Tempo Determinato a 12 ore per 5 mesi – Scavalco ex art. 557 o altra forma	10.223,76
2027		Nessuna Selezione	0,00
2028		Nessuna Selezione	0,00
TOTALE			85.832,97

Le assunzioni degli agenti di polizia locale avvengono per esigenze temporanee o stagionali, mediante utilizzo delle somme derivanti dalla delibera di Giunta Comunale, ai sensi dell'articolo 208 del Codice della strada e derivante dai proventi delle sanzioni irrogate per violazione alle norme del codice medesimo ovvero Utilizzo graduatoria di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, soggette ad autorizzazione COSFEL, per l'importo complessivo di € 40.899,51.

Per la volontà di partecipazione all'avviso per la stabilizzazione TIS, tirocini di inclusione sociale, si prevedono n. 6 unità di personale, inquadrate nella categoria "Operatore", part time a 18 ore settimanali per l'importo di € 14.983,82 per unità per un totale annuo complessivo di € 89.902,92 finanziati con contributo regionale a seguito della partecipazione alla manifestazione di interesse della Regione Calabria per la stabilizzazione dei TIS, subordinati all'autorizzazione COSFEL, dato atto che viene messo a disposizione dell'Ente un contributo quadriennale di € 54.000,00 ad unità, fino al 2029, dal 2030 in poi, nulla variando rispetto alle attuali previsioni, non esisterà la sostenibilità finanziaria, pur mantenendo il rispetto dei limiti di spesa ex art. 33 del DL 34/2019 e non saranno garantiti gli equilibri finanziari pluriennali, rimandando la decisione al parere COSFEL. Gli equilibri pluriennali sono garantiti dal pensionamento nel 2026 di un operatore esperto a 36 ore e nel 2027 di un operatore a 36 ore.

3.3.2.1. Stima del trend delle cessazioni

Sulla un'analisi condotta volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2026-2028, si ritiene possibile effettuare una previsione attendibile del trend delle cessazioni nel prossimo triennio. Nel 2026 cesseranno 1 unità, due appartenenti all'area degli operatori e uno appartenente all'area degli operatori esperti, tutte a tempo pieno. Nel 2027 una unità appartenente all'area degli operatori esperti, a tempo pieno. Nel 2028 nessuna unità.

3.3.2.2. Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: Necessità di potenziare l'organico del Settore dei fondi europei mediante figure specialistiche nel settore amministrativo-contabile e nel settore informatico tramite il Dipartimento per le politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2028 (CapCoe) prioritaria 1, azione 1.1.2. con fondi etero finanziati;

- inoltre garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico e infine mantenere efficienza ed efficacia degli organismi deputati alla sicurezza urbana.

Ritenuto, per il triennio 2026-2028, di procedere inoltre alle eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure educative; -
- di sostituzione di personale temporaneamente assente o comunque con diritto alla

conservazione del posto;

- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica; Ritenuto inoltre, per le annualità successive, di prevedere, salvo future modifiche o integrazioni, le ulteriori azioni assunzionali, che saranno confermate, nel rispetto di vincoli normativi su esaminati, nell'ambito della programmazione del fabbisogno relativa all'annualità di riferimento.

3.3.2.3. Verifica e rispetto dei limiti di spesa

La verifica del rispetto dei limiti di spesa è stata certificata dall'organo di revisione.

3.3.3. Formazione del Personale

3.3.3.1. Premessa

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

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle

competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle Settori di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione; Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- Circolare della Presidenza dei Consigli dei Ministri- Ministero della Pubblica del 24.01.2024 che evidenzia che la Direttiva Formazione e Capitale Umano, al par. 5 preveda che le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

3.3.3.2. Principi della formazione

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

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

3.3.3.3. Attori della Formazione

I Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.

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

3.3.3.4. Obiettivi della Formazione

Gli Obiettivi della formazione sono:

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

3.3.3.5. Programmazione della formazione

Tiene conto:

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

È realizzata secondo criteri di:

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

3.3.3.6. Area Formative

1. **Area giuridico-normativa**: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise;
2. **Area organizzazione e personale**: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane;
3. **Area economico-finanziaria**: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad

approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

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

3.3.3.7. Flessibilità del Piano di Formazione

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

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

3.3.3.8. modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione. Accesso alla Formazione

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

dipendenti.

3.3.3.9. Programma formativo per il triennio 2026-2028

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi Settori/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse Settori d'intervento dell'Ente.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Nell'arco temporale del piano saranno possibili, infine, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

3.3.3.10. Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

3.3.3.11. Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

3.3.3.12. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione

L'Ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati saranno caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.3.3.13. Programma Formativo 2026

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Obblighi antimafia nei procedimenti amministrativi;
- Sicurezza sul lavoro;

Formazione generale del personale nelle elencate Settori tematiche:

Amministrativa:

- Procedimento e provvedimento amministrativo;
- Responsabilità della P.A e dei propri dipendenti;
- Scrittura degli atti amministrativi;

Contrattuale:

- Contratti pubblici;
- Urbanistica e rigenerazione urbana

Finanziari:

- Gli equilibri di bilancio;
- L'erogazione della spesa, i debiti fuori bilancio e le somme urgenze;
- La contabilità ACCRUAL;
- Il controllo di gestione;
- Riaccertamento dei residui;
- Il rendiconto di gestione

Tributaria:

- Novità normative/giurisprudenziali e approfondimenti in materia di tributi.

Personale:

- Novità normative/giurisprudenziali inerenti all'intero processo di gestione delle Risorse Umane, dal reclutamento alle attività finalizzate all'organizzazione e al miglioramento della performance.

3.3.4. Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2026-2028

3.3.4.1. Premessa

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

Il presente Piano è elaborato dal Responsabile del Personale a cui sono assegnati compiti propositi, consultivi e di verifica.

3.3.4.2. Monitoraggio dell'Organico

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

Dipendenti	Segretario Comunale	Area dei Funzionari: Ex Cat. D	Area degli Istruttori Ex Cat. C	Area degli Operatori Esperti Ex Cat. B	Area degli Operatori Ex Cat. A	Totale
Donne	-	4	6	2	7	19
Uomini	1	2	6	5	6	20
Totale Dipendenti con Segretario Comunale						39

3.3.4.3. Azioni Positive per il Triennio 2026-2028

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

- Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

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

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

- h. Composizione delle Commissioni, dei Comitati e di altri eventuali gruppi di lavoro costituiti dell'Amministrazione.
- i. Informazione.

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

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

3.3.5.3.2. Promozione della flessibilità oraria

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

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

Il Comune si impegna garantire le pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

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

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

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

- Pressioni o molestie sessuali; - Casi di mobbing; - Atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

3.3.5.3.5. Reinserimento lavorativo

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

3.3.5.3.6. Sviluppo di carriera e professionalità

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

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

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

3.3.5.3.8. Informazione

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

3.3.4.4. Tempi di attuazione e durata

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2026-2028.

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

SEZIONE 4

4. Monitoraggio

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

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste:

SEZIONE 2:

1. Performance Obiettivi di performance Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa. La misurazione della performance organizzativa individuale del personale avviene attraverso il sistema di valutazione definito dal Regolamento Comunale di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale approvato con dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 03/02/2026.
2. Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo il seguente provvedimento nel paragrafo 3.3.5. Piano di Azioni Positive (Art. 48, COMMA 1, D.Lgs. n. 198/2006) Triennio 2026-2028 e sottoparagrafo 3.3.5.1. Premessa.
3. Rischi corruttivi e trasparenza: il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3:

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