



CITTÁ DI ROSARNO

- Città Metropolitana di Reggio Calabria -



DELIBERAZIONE N° 70

DEL 26 APRILE 2024

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: . APPROVAZIONE P.I.A.O. DEFINITIVO 2024/2026

L'anno duemilaventiquattro il giorno ventisei del mese di aprile alle ore 14:15 in modalità videoconferenza, richiamata la deliberazione della Commissione Straordinaria, assunta con i poteri del Consiglio comunale, n° 15 del 22/04/2022, con la quale è stato approvato il regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi, consiglio comunale e giunta, in modalità telematica, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

COGNOME	NOME	CARICA	Sede	Videoconferenza	Assente
CUTRÍ	Pasquale	SINDACO		X	
DE MARIA	Teodoro	VICE SINDACO		X	
D'AGOSTINO	Giulia	ASSESSORE		X	
LAVORATO	Arturo	ASSESSORE	X		
PRONESTÍ	Antonino	ASSESSORE	X		
ROSSI	Marica	ASSESSORE		X	

Partecipa il Segretario Generale: Avv. CLERI Giuseppe.

Il Sindaco – Presidente, Dott. Pasquale CUTRÍ, constatato che i presenti sono nel numero tale da rendere valida la seduta, dichiara aperta la riunione ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco;

Visto il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione relativo alla proclamazione dell'elezione alla carica di Sindaco nonché all'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune;

Atteso che alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRÍ;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone *“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*;

Atteso che la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Sicilia con la deliberazione n. 48 del 15/02/2023 ha accertato la vigenza dell'articolo 5, comma 1-ter, del d.lgs 150/2009 e, conseguentemente, ha concluso che sia doveroso adottare anche in via provvisoria, nelle more del bilancio di previsione, la fissazione degli obiettivi gestionali e che allo scopo si deve, approvare un PIAO provvisorio, contenente almeno l'aggiornamento della sezione relativa alla performance;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. provvisorio 2024/2026, completo di tutte le sezioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026, i.e.;

Tenuto conto degli indirizzi dell'organo politico, sulla scorta dei quali è stato predisposto il P.I.A.O. definitivo 2024/2026, allegato alla presente;

Vista l'informativa sindacale Protocollo n.0009497/2024 del 23-04-2024;

Ritenuto di poter procedere ad approvare il P.I.A.O. definitivo 2024/2026;

Visti gli allegati pareri favorevoli reso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile della I UOC, e in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile della II UOC, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D. Lgs 18.08.2000, n° 267 (Allegato n° 2);

Visto l'allegato parere favorevole reso dal Segretario Generale, ai sensi dell'art. 101, comma 1, del CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali del 17/12/2020, (Allegato n° 3);

Visto l'allegato parere favorevole dell'organo di revisione reso con verbale n. 12 in data 26/04/2024; (Allegato n° 4)

Con voti favorevoli unanimi

DELIBERA

Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento di cui costituisce motivazione ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90;

1. DI APPROVARE il P.I.A.O. definitivo 2024/2026, allegato alla presente delibera (Allegato n° 1);
2. DI DARE MANDATO al Responsabile della I UOC, di provvedere ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano

Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",

- *sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"*
 - *sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica",*
 - *sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"*
 - *sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",*
 - *sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".*
3. DI DARE MANDATO al Segretario Generale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione definitivo 2024/2026, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con separata unanime e favorevole votazione resa in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.



CITTÁ DI ROSARNO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E

ORGANIZZAZIONE

Definitivo

2024 – 2026

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

1. PREMESSA	<i>Pag 3</i>
2.VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	<i>Pag 3</i>
2.1 Valore pubblico	<i>Pag 5</i>
2.2 Performance	<i>Pag 19</i>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<i>Pag. 47</i>
2.3.1 Sezione Anticorruzione	<i>Pag. 47</i>
Elenco dei processi dell'Ente - Catalogo dei rischi	<i>Allegato 2.3.2</i>
_Misure anticorruzione UOC I	<i>Allegato 2.3.2 – UOC I</i>
_Misure anticorruzione UOC II	<i>Allegato 2.3.2 – UOC II</i>
_Misure anticorruzione UOC III	<i>Allegato 2.3.2 – UOC III</i>
_Misure anticorruzione UOC IV	<i>Allegato 2.3.2 – UOC IV</i>
_Misure anticorruzione UOC V	<i>Allegato 2.3.2 – UOC V</i>
Misure anticorruzione UOC VI	<i>Allegato 2.3.2 – UOC VI</i>
Obblighi di pubblicazione – Tabella generale	<i>Allegato 2.3.3 – A</i>
Obblighi di pubblicazione – Tabella bandi e contratti	<i>Allegato 2.3.3 - B</i>
Whistleblowing - Disciplina organizzativa e procedurale	<i>Allegato 2.3.4</i>
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	<i>Pag. 77</i>
3.1 Struttura organizzativa	<i>Pag. 77</i>
3.1.1 Funzionigramma	<i>Pag. 81</i>
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<i>Pag. 97</i>
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	<i>Pag. 103</i>
3.3.5 Formazione del personale	<i>Pag. 113</i>
4 MONITORAGGIO	<i>Pag. 115</i>

SEZIONE 1 PREMESSA

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

Comune	Comune di Rosarno
Indirizzo	Viale della Pace - 89025 Rosarno (RC)
Recapito telefonico	0966 710100
Indirizzo internet	https://www.comune.rosarno.rc.it/home.html
e-mail	comune.rosarno@comune.rosarno.rc.it
PEC	comune.rosarno@pec.comune.rosarno.rc.it
Partita IVA Codice fiscale	P. IVA 00725430805 C. F. 82001350808
Rappresentante legale	Dott. Pasquale Cutrì (Sindaco pro tempore)
Numero dipendenti al 31.12.2023	65
Numero di dipendenti con funzioni dirigenziali	6
Numero abitanti al 31.12.2023	14.519

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Premessa

L'articolo 1 dello Statuto della Città di Rosarno dichiara che

“Il comune di Rosarno:

- a) è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle leggi della repubblica italiana;*
- b) è ente democratico che crede nei principi europeistici, della pace e della solidarietà;*
- c) si riconosce in un sistema statale unitario di tipo federativo e solidale, basato sul principio dell'autonomia degli enti locali;*
- d) considerata la peculiare realtà territoriale e sociale in cui si colloca, rivendica per sé e gli altri comuni uno specifico ruolo nella gestione delle risorse economiche locali, ivi compreso il gettito fiscale, nonché nell'organizzazione dei servizi pubblici o di pubblico interesse; ciò nel rispetto del principio della sussidiarietà, secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini;*
- e) valorizza ogni forma di collaborazione con gli altri enti locali;*
- f) realizza, con i poteri e gli istituti del presente statuto, l'autogoverno della comunità.*

L'articolo 2 dello Statuto della Città di Rosarno dispone che

“1. Il comune rappresenta unitariamente gli interessi della comunità, ne cura lo sviluppo e il progresso civile nel pieno rispetto delle compatibilità ambientali.

2. Il comune promuove e tutela l'equilibrato assetto del territorio e concorre, insieme alle altre istituzioni nazionali e internazionali, alla riduzione dell'inquinamento, assicurando, nell'ambito di un uso sostenibile ed equo delle risorse, i diritti e le necessità delle persone di oggi e delle generazioni future. Tutela la salute dei cittadini e salvaguarda altresì la consistenza delle diverse specie viventi e delle biodiversità.

3. Il comune inoltre ispira la propria azione alle seguenti finalità:

- a) dare pieno diritto all'effettiva partecipazione dei cittadini, singoli e associati, alla vita organizzativa, politica, amministrativa, economica e sociale del comune di Rosarno; a tal fine sostiene e valorizza il rapporto costruttivo e responsabile del volontariato e delle libere associazioni;*
- b) valorizzazione e promozione delle attività culturali e sportive come strumenti che favoriscono la crescita delle persone;*
- c) tutela, conservazione e promozione delle risorse naturali, paesaggistiche, storiche, architettoniche e delle tradizioni culturali presenti sul proprio territorio;*
- d) valorizzazione dello sviluppo economico e sociale della comunità, promuovendo la partecipazione dell'iniziativa imprenditoriale dei privati alla realizzazione del bene comune;*
- e) sostegno alle realtà della cooperazione che perseguono obiettivi di carattere mutualistico e sociale;*
- f) tutela della vita umana, della persona e della famiglia, valorizzazione sociale della maternità e della paternità, assicurando sostegno alla corresponsabilità dei genitori nell'impegno della cura e dell'educazione dei figli, anche tramite i servizi sociali ed educativi;*

garanzia del diritto allo studio e alla formazione culturale e professionale per tutti in un quadro istituzionale ispirato alla libertà di educazione;

a) rispetto e tutela delle diversità etniche, linguistiche, culturali, religiose e politiche, anche attraverso la promozione dei valori e della cultura della tolleranza, istituendo un'apposita consulta;

b) sostegno alla realizzazione di un sistema globale e integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva delle persone disagiate e svantaggiate;

c) riconoscimento di pari opportunità professionali, culturali, politiche e sociali fra i sessi.”

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente la generazione di valore pubblico. Ma che cosa è il valore pubblico?

Il concetto di valore pubblico trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”.

Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società. Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono inoltre compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole.

Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholder siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Il valore pubblico è posto quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente.

Questo perché il Valore Pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettano il controllo e la misurazione.

Il punto di partenza può essere individuato nelle Linee programmatiche di mandato, basate sulla responsabilità di amministrare la Città con impegno e alto senso civico, a favore di tutta la comunità, del territorio e delle altre parti interessate, secondo i principi di legalità, efficienza, imparzialità e trasparenza.

Su queste ultime direttrici, ovvero buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale, si crea il valore pubblico.

AMBITI D'AZIONE

1. Legalità
2. Agricoltura
3. Lavoro
4. Cultura
5. Ambiente
6. Sicurezza
7. Decoro urbano
8. Salute
9. Diritti
10. Innovazione
11. Bosco di Rosarno

OBIETTIVO 1

LEGALITÀ

Responsabilità verso i cittadini

L'attenzione è rivolta alla predisposizione di procedure capaci di prevenire ogni forma di condizionamento, corruzione, malaffare o gestione inefficiente dei processi che incide negativamente sul corretto operare della pubblica amministrazione e nella fruizione dei servizi pubblici.

Siamo anche consapevoli delle difficoltà che affronta quotidianamente il personale del Comune, strutturalmente in carenza di risorse umane e di mezzi, e pertanto sarà effettuata un'analisi al fine di valorizzare le professionalità presenti in organico.

E' necessario, altresì, rinsaldare il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini con l'obiettivo strategico ed operativo di massimizzare e quantificare il loro grado di soddisfazione.

Presupposto fondamentale è la creazione di un *Comune aperto* ai cittadini.

Tutti i dipendenti saranno coinvolti in corsi di aggiornamento specifici per settore di appartenenza, al fine di mantenere alto il loro grado di preparazione ed efficienza, così da presentarsi ai cittadini sempre con la capacità di dare risposte concrete, esaustive, aggiornate e risolutive.

Nella definizione della programmazione delle opere ed attività attiveremo il sistema del bilancio partecipato seguendo gli indirizzi e le priorità dei cittadini, tenuto conto altresì di quanto imposto dalla normativa nazionale.

I progetti principali:

- Piano Anticorruzione;
- Costituzione parte civile nei processi di mafia;
- Affidamento a beneficio della collettività dei beni confiscati;
- Sostegno alle vittime di reati di stampo mafioso e a chi denuncia;
- Amministrazione trasparente;
- Consultazioni pubbliche (Bilancio partecipato).

OBIETTIVO 2

AGRICOLTURA

Responsabilità verso i coltivatori

L'agricoltura è patrimonio genetico di ogni cittadino e rappresenta per Rosarno il pilastro portante dell'economia. Da essa deriva, infatti, il principale indotto per le attività commerciali locali.

Promuoveremo lo sviluppo dell'immagine di Rosarno come luogo di produzione di eccellenze agroalimentari.

E' necessario impegnarsi nell'individuazione di strumenti utili al sostegno del lavoro e dei lavoratori e a ridurre il divario tra il prezzo pagato ai produttori e quello presente alla vendita sui banchi dei supermercati.

L'agricoltura rappresenta, per Rosarno, la vita.

I progetti principali:

- Individuazione dei prodotti meritevoli del riconoscimento del marchio De.Co.;
- Festival di Miss Kiwi, Miss Mandarino, Miss Arancia, con l'obiettivo di rilanciare il prodotto agricolo, attraverso la sinergia dei Consorzi;
- Protocolli d'Intesa con le Università per favorire, incrementare e sostenere la promozione e ricerca nel settore agricolo per una specificità e qualità sempre più elevata nel settore;
- Convenzioni con professionisti, mondo della ricerca ed Enti preposti per lo studio e le analisi dei terreni al fine di individuare le possibilità di coltivazione.

OBIETTIVO 3

LAVORO

Responsabilità verso i lavoratori

Creeremo un ambiente favorevole alle imprese locali, promuovendo l'innovazione e sostenendo la creazione di posti di lavoro.

Collaboreremo con le piccole imprese per stimolare l'occupazione e l'espansione economica.

Creeremo programmi e opportunità per i giovani, inclusi programmi di apprendistato e iniziative culturali e sportive.

I progetti principali:

- Sportello Informa-lavoro;
- Corsi di formazione/aggiornamenti per commercianti e imprese (modelli di business e finanziamenti);
- Intese con gli Organi dello Stato per lo sviluppo dell'area industriale;
- Locali comunali adibiti a spazi di Co-working per i giovani professionisti;
- Scuola di formazione al lavoro per neodiplomati.

OBIETTIVO 4

CULTURA

Responsabilità verso la libertà

Valorizzeremo e proteggeremo il patrimonio storico e culturale del nostro territorio.

Promuoveremo e supporteremo la cultura locale attraverso festival, eventi artistici e sforzi per preservare le tradizioni della nostra città.

In accordo con le associazioni, daremo la possibilità, soprattutto ai giovani, di approfondire la conoscenza della storia della Città, di organizzare concorsi di letteratura, pittura e scultura, di organizzare rappresentazioni teatrali, di incentivare l'avviamento all'arte e allo sport e di sensibilizzare sulle tematiche sociali.

I progetti principali:

- Progetto Rosarno “Capitale Italiana della cultura”
- Educazione ai giovani sui rischi della criminalità organizzata e sulle conseguenze sociali ed economiche;
- Iniziative di sensibilizzazione contro la cultura mafiosa;
- Educazione alla raccolta differenziata dei rifiuti nelle scuole;
- Eventi culturali, artistici, sportivi, festival, sagre;
- Centro anti violenza;
- Casa della Musica;
- Riqualificazione biblioteca comunale;
- Adeguamento antisismico delle scuole;
- Progetti scolastici di valenza per l'intera collettività e promozione delle attività sportive;
- Richiesta di finanziamenti per la costruzione di nuove strutture sportive in aree attrezzate (es. nuovo Palazzetto dello sport);
- Richiesta di istituire un corso di scuola superiore ad indirizzo tecnico-economico.

OBIETTIVO 5

AMBIENTE

Responsabilità verso il territorio

Ci impegniamo a promuovere la sostenibilità, proteggere le risorse naturali locali e mitigare gli impatti ambientali.

I progetti principali:

- Raccolta differenziata;
- Potenziamento Isola Ecologica e incentivi al riciclo;
- Rigenerazione urbana;
- Potenziamento dell'attività di videosorveglianza contro l'abbandono di rifiuti;
- Efficientamento energetico degli edifici pubblici;
- Parco Archeologico;
- Parco bio diversità;
- Bonifica della foce del fiume Mesima, Riserva naturale regionale;
- Richiesta di un finanziamento per la bonifica della località Zimbario;
- Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile.

OBIETTIVO 6

SICUREZZA

Responsabilità verso la comunità

L'obiettivo riguarda l'impegno a creare un ambiente sicuro per i residenti del comune, migliorando la qualità della vita, prevenendo atti di criminalità e vandalismo, affrontando le sfide legate alla sicurezza pubblica e promuovendo il benessere della comunità.

I progetti principali:

- Potenziamento Polizia Locale;
- Sede Protezione Civile;
- Videosorveglianza dei beni pubblici a rischio vandalismo;
- Costituzione di una "Consulta permanente per la Sicurezza della Città", presieduta dal Sindaco e composta da rappresentanti delle Istituzioni e Forze dell'Ordine;
- Piani di emergenza e sistemi di soccorso efficaci per affrontare situazioni di crisi o disastri naturali;
- Verifiche mirate a porre in essere una politica di regolamentazione dei cittadini stranieri non residenti e verifiche sul possesso dei requisiti necessari, secondo quanto previsto dalla legislazione italiana, per la permanenza sul territorio dello Stato.

OBIETTIVO 7

DECORO URBANO **Responsabilità verso la Città**

Pianificheremo uno sviluppo urbano sostenibile, garantendo spazi verdi, parchi e infrastrutture accessibili. Lavoreremo per migliorare le condizioni delle strade e delle infrastrutture esistenti.

I progetti principali:

- Rifacimento manto stradale;
- Potenziamento illuminazione pubblica;
- Riqualificazione delle vie d'accesso alla Città;
- Riqualificazione Parco Archeologico;
- Riqualificazione P.zza Mercato e Costone sottostante;
- Riqualificazione piazzale stazione ferroviaria;
- Aree giochi per bambini;
- Aree attrezzate per lo sport;
- Riordino arredo urbano (Panchine, cestini per l'immondizia, cartellonistica);
- Ripristino rete idrica e fognaria (es. C.da Zippone, via Plutarco).

OBIETTIVO 8

SALUTE

Responsabilità verso chi sta male

Miglioreremo l'accesso ai servizi sanitari e garantiremo un sostegno adeguato per coloro che ne hanno bisogno.

I progetti principali:

- Elisoccorso;
- Potenziamento Guardia Medica;
- Progetti di prevenzione nell'ambito della Psicologia di Comunità con individuazione del disagio precoce delle persone e/o delle famiglie a rischio;
- Sede Croce rossa;
- Assistenza medica gratuita alle fasce deboli della popolazione;
- Costante controllo della qualità dell'aria.

OBIETTIVO 9

DIRITTI

Responsabilità verso il prossimo

Collaboreremo con le organizzazioni di assistenza sociale per affrontare le sfide legate alla povertà e all'emarginazione sociale.

Creeremo programmi per migliorare le opportunità di tutti i cittadini.

Implementeremo politiche mirate a ridurre l'ineguaglianza di reddito e opportunità, affrontando le disparità di genere, razza e classe sociale.

Sosterremo la diversità e l'inclusione, promuovendo l'uguaglianza, l'integrazione delle minoranze e la lotta contro ogni forma di discriminazione.

I progetti principali:

- Riduzione delle tasse comunali;
- Ridistribuzione del carico fiscale con agevolazioni per le fasce di reddito più deboli;
- Asilo nido;
- Promozione dell'uguaglianza, dell'integrazione delle minoranze e della lotta contro ogni discriminazione;
- Piano di eliminazione delle barriere architettoniche;
- Realizzazione di un centro di aggregazione per anziani.

OBIETTIVO 10

INNOVAZIONE

Responsabilità verso il futuro

Ci proponiamo di potenziare e rendere efficiente l'apparato burocratico dell'ente per permettere di sfruttare al meglio le competenze presenti ed arricchirle con nuove figure professionali che siano in grado di migliorare la gestione dei processi e delle attività al servizio della comunità.

Con queste risorse potranno essere attivate diverse azioni volte a migliorare sensibilmente la possibilità di interlocuzione tra amministrazione pubblica e cittadino. Basti pensare all'attivazione di nuovi strumenti informatici che permettano al cittadino di attivarsi per istanze, richieste di accesso, informazioni, verifica di propri dati personali all'interno del sito istituzionale, permettendogli di non doversi per forza recare presso il palazzo comunale fisicamente. La nostra intenzione è quella di proseguire nell'arricchimento dei servizi digitali per il cittadino in modo da aumentare la platea delle possibili modalità di interlocuzione con gli uffici pubblici.

Vogliamo promuovere l'innovazione del nostro Comune migliorando l'efficienza della macchina amministrativa e valorizzando le capacità di ogni singolo dipendente, favorendo per questi migliori condizioni di lavoro.

I progetti principali:

- Snellimento della burocrazia;
- Sportelli telematici per i cittadini;
- Informatizzazione delle procedure di consultazione popolare;
- Pagamenti digitali;
- Istanze online;
- Valutazione dei servizi comunali da parte dei cittadini;
- Servizi accessibili per gli utenti diversamente abili;
- Diretta streaming del Consiglio comunale.

OBIETTIVO 11

BOSCO DI ROSARNO **Responsabilità verso tutti**

Ci proponiamo di promuovere il rilancio globale della contrada Bosco, per consentire la realizzazione di un quartiere modello a sostegno dello sviluppo agricolo e dell'area portuale.

I progetti principali:

- Asfalto degli stradoni;
- Studio di fattibilità della rete idrica e fognaria;
- Completamento dell'illuminazione pubblica;
- Palestra per le Scuole Elementare e Media;
- Ristrutturazione della Scuola Materna (asilo);
- Contributi economici per le festività di S.Rita e S.Antonio;
- Ripristino P.zza S.Antonio;
- Area giochi per bambini;
- Interesse continuo verso i bisogni della Contrada Bosco.

Obiettivi della Performance 2024/2026



CITTÀ DI ROSARNO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

IL COMUNE

Il Comune, nell'ottica della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che le stesse non risultino assegnate ad altro livello di governo (Provincia, Regione), a seguito della riforma del titolo V della Costituzione. L'art. 13 del Dlg 267/2000 assegna al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponentiale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Nel 2004 Rosarno ha ottenuto il titolo di città, conferitogli del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno

Caratteristiche strutturali del Comune

Popolazione

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2012	31 dicembre	14.710	+297	+2,06%	5.107	2,88
2013	31 dicembre	14.891	+181	+1,23%	5.186	2,87
2014	31 dicembre	14.949	+58	+0,39%	5.211	2,87
2015	31 dicembre	14.841	-108	-0,72%	5.171	2,87
2016	31 dicembre	14.829	-12	-0,08%	5.154	2,87
2017	31 dicembre	14.776	-53	-0,36%	5.111	2,89
2018	31 dicembre	14.164	-612	-4,14%	(v)	(v)
2019	31 dicembre	14.137	-27	-0,19%	(v)	(v)
2020	31 dicembre	14.561	+424	+3,00%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	14.764			(v)	(v)
2022	31 dicembre	14.536			(v)	(v)
2023	31 dicembre	14.519			(v)	(v)

Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)", presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei

Deputati (dato più recente disponibile), viene evidenziato come “...La ‘ndrangheta si è dimostrata, infatti, in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio su aree di influenza progressivamente più estese, dove le ‘ndrine continuano ad interfacciarsi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l’obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.

Gli esiti investigativi hanno permesso di confermare l’esistenza della “Santa”, prima struttura direttiva “segreta” di mercato profilo massonico, espressione di un potente blocco affaristico occulto in cui convergono interessi imprenditoriali, politici e criminali; al suo interno si registra il protagonismo di figure non conosciute dalla gran parte degli affiliati.

La criminalità organizzata calabrese ha, inoltre, mantenuto la propria posizione preminente nel traffico internazionale di stupefacenti, potendo vantare nel settore consolidati rapporti con i principali esponenti delle organizzazioni che gestiscono il mercato transnazionale della droga e svolgendo attività di brokeraggio anche nei riguardi delle altre formazioni mafiose operanti nel nostro Paese.

In particolare, la ‘Ndrangheta ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati europei e sud americani ed è in grado di amministrare in proprio tutte le fasi della filiera del traffico, grazie al credito acquisito presso i maggiori cartelli nei Paesi di produzione.

Nel panorama complessivo, la ‘Ndrangheta reggina è in grado di esprimere il massimo livello di minaccia. Le relative compagini delinquenziali svolgono un ruolo centrale nell’area grigia, ove convergono gli interessi illegali di una pluralità di attori”

In particolare, per quanto attiene specificamente al traffico di stupefacenti, la Relazione continua “La ‘ndrangheta, ritenuta uno dei principali player europei, ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati del Vecchio Continente e sud americani ed è in grado di gestire in proprio tutte le fasi della filiera di traffico, grazie al credito acquisito presso i principali cartelli nei Paesi di produzione”.

Il Comune di Rosarno ha subito nel corso degli anni anche diversi scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa. Nei Decreti di scioglimento, tra l’altro, viene evidenziato “... lo stato di condizionamento esercitato dalla criminalità organizzata sugli organi del comune di Rosarno nel settore degli appalti di opere pubbliche...”.

Criticità relativa agli appalti pubblici che è stata successivamente affrontata dall’Ente con l’affidamento alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

L’evidenza consente di desumere, dall’analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree di rischio relativa agli affidamenti degli appalti; in tal senso viene data particolare attenzione alla identificazione dei relativi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

A tale quadro si è aggiunta, nel corso dell’ultimo decennio, la problematica dell’immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



L’economia insediata

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

A seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.

Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che “nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.

La struttura organizzativa

Nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco.

Con il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione è stata proclamata l'elezione alla carica di Sindaco nonché l'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune; alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRI' nato a Rosarno il 19/03/1953.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 15 novembre 2023 è stata convalidata l'elezione a Sindaco del Comune di Rosarno del dott. Pasquale Cutrì, nonché dei Consiglieri del Comune di Rosarno dei Signori:

NUM	NOME E COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCTA	LISTA
1	PASQUALE CUTRI'	nato a Rosarno il 19-03-1953	OBIETTIVO ROSARNO
2	ROSSI MARICA	nata a Reggio Calabria il 28-06-1994	OBIETTIVO ROSARNO
3	BRILLI MICHELE	nato a Rosarno il 31-07-1953	OBIETTIVO ROSARNO
4	BROSIO ANTONINO	nato a Cinquefrondi il 17-10-1987	OBIETTIVO ROSARNO
5	D'AGOSTINO GIULIA	nata a Roma il 08-09-1988	OBIETTIVO ROSARNO
6	DE MARIA TEODORO	nato a Taurianova il 28-11-1974	OBIETTIVO ROSARNO
7	LA TORRE GIUSEPPE ANTONIO	nato a Rosarno il 22-08-1971	OBIETTIVO ROSARNO
8	LAVORATO ARTURO	nato a Taurianova il 08-12-1978	OBIETTIVO ROSARNO
9	MACRI' ALESSIA	nata a Polistena l'11-05-1999	OBIETTIVO ROSARNO
10	PORRETTA EMANUELA	nato a Gioia Tauro il 22-01-1982	OBIETTIVO ROSARNO
11	PRONESTI' ANTONINO	nato a Polistena il 21-03-1992	OBIETTIVO ROSARNO
12	RACHELE ANTONIO	nato a Polistena il 19-09-1983	OBIETTIVO ROSARNO
13	ITALIANO MICHELE FILIPPO	nato a Rosarno il 03-04-1966	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
14	BRUZZESE FRANCESCO	nato a Rosarno il 05-06-1962	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
15	NASO MARIA DOMENICA	nata a Polistena il 22-04-1978	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
16	COSTANTINO VINCENZO FRANCESCO	nato a Cinquefrondi il 06-04-2002	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
17	FERRARINI COSMA	nato a Rosarno l'11-03-1954	PROGETTO ROSARNO BENE COMUNE

GIUNTA COMUNALE

Il Vicesindaco è il dott. DE MARIA Teodoro.

Con il Decreto n. 5/2023 ha nominato la Giunta comunale e con il n. 10/2023 ha assegnato le deleghe.

La composizione della Giunta è la seguente:

- a) **Assessore DE MARIA Teodoro** nato a Taurianova il 28-11-1974, con delega a
 - a) *Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR;*
 - b) *Servizio Cimiteri*
 - c) *Servizio di Trasporto scolastico*

- b) **Assessore D'AGOSTINO Giulia** nata a Roma il 08-09-1988, con delega a
 - a) *Servizi Sociali (Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati; Accertamento ricovero anziani in case di riposo; Assistenza domiciliare per anziani e disabili; Interventi per l'integrazione delle persone disabili; Tutela disabili mentali; Inserimento lavorativo ex-detenuti; Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; Erogazione contributi per spese sanitarie; Interventi per l' aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani; Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità; Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione; Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione; Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit; Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori); Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000); Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere; Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti);*
 - b) *Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati*
 - c) *Servizio Contenzioso*

- c) **Assessore LAVORATO Arturo** nato a Taurianova il 08-12-1978, con delega a
 - a) *Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)*
 - b) *Sportello Unico Attività Produttive*
 - c) *Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica - Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica*
 - d) *Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, acqua, luce, gas)*
 - e) *Servizio Informatico Comunale*
 - f) *Servizio Patrimonio (Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali, Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune -automazione cancelli- impianti di climatizzazione);*

- d) **Assessore PRONESTI' Antonino** nato a Polistena il 21-03-1992, con delega a
 - a) *Servizio Personale*
 - b) *Servizio Ambiente*
 - c) *Servizio Spettacoli*

- e) **Assessore ROSSI Marica** nata a Reggio Calabria il 28-06-1994, con delega a

- a) *Servizi Sociali (Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali; Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli; Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali; Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche; Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola; Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio; Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare; Integrazione sociale minori svantaggiati; Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali; Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari; Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; Gestione centro anti violenza);*
- b) *Accoglienza per Immigrati (tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale; assegno di maternità)*
- c) *Servizi Scolastici*
- d) *Servizio Protezione Civile*

Con Decreto del Sindaco n. 7/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di SPORT alla Consigliere Comunale Signora MACRI' Alessia

Con Decreto del Sindaco n. 8/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di ASSOCIAZIONISMO al Consigliere Comunale Signor LA TORRE Giuseppe Antonio

Con Decreto del Sindaco n. 9/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di MODA – PROGETTI DI IMPRENDITORIA FEMMINILE – VALORIZZAZIONE DELLE MATERIE PRIME E DEL TERRITORIO alla Consigliere Comunale Signora PORRETTA Emanuela

Con Decreto del Sindaco n. 11/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di CULTURA, SCIENZA, PROGETTO ROSARNO “CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA” al Consigliere Comunale BROSIO Antonio

		CONSIGLIO COMUNALE			
SEGRETERIO GENERALE					
<i>Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente dell'ufficio comunale per le elezioni *</i>		SINDACO		UFFICIO DI STAFF	
		GIUNTA COMUNALE			
U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.
n. 1	n. 2	n. 3	n. 4	n. 5	n. 6
AREA	AREA	AREA	AREA	AREA	AREA
AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA E TRIBUTI	TECNICA 1	SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE	POLIZIA LOCALE	TECNICA 2
<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>	<i>UFFICI E SERVIZI</i>
Affari Generali - Segreteria - Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali	Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione- Ragioneria e Contabilità - Partecipate	Servizio Patrimonio	Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati	Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)	Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA - PNRR
Servizi scolastici, culturali e contratti	Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione	Servizio Ambiente	Servizio Informatico Comunale		
Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)		Servizio Cimiteri	Servizi Demografici - Stato Civile - Leva – Statistica		
Servizio personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Corsi)	Servizio Personale - Gestione Economica	Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica	Servizio Elettorale *	Sportello Unico Attività Produttive	Servizio Beni Confiscati
Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero	Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali	Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica		Servizio Protezione Civile	Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica
Servizio Contenzioso					

INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione. In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.

Il Comune di Rosarno, partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, ha individuato le seguenti priorità strategiche che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente.

PRIORITÀ STRATEGICHE:

1. Legalità
2. Agricoltura
3. Lavoro
4. Cultura
5. Ambiente
6. Sicurezza
7. Decoro urbano
8. Salute
9. Diritti
10. Innovazione
11. Bosco di Rosarno

Obiettivi strategici da realizzare nel periodo 2024/2026:

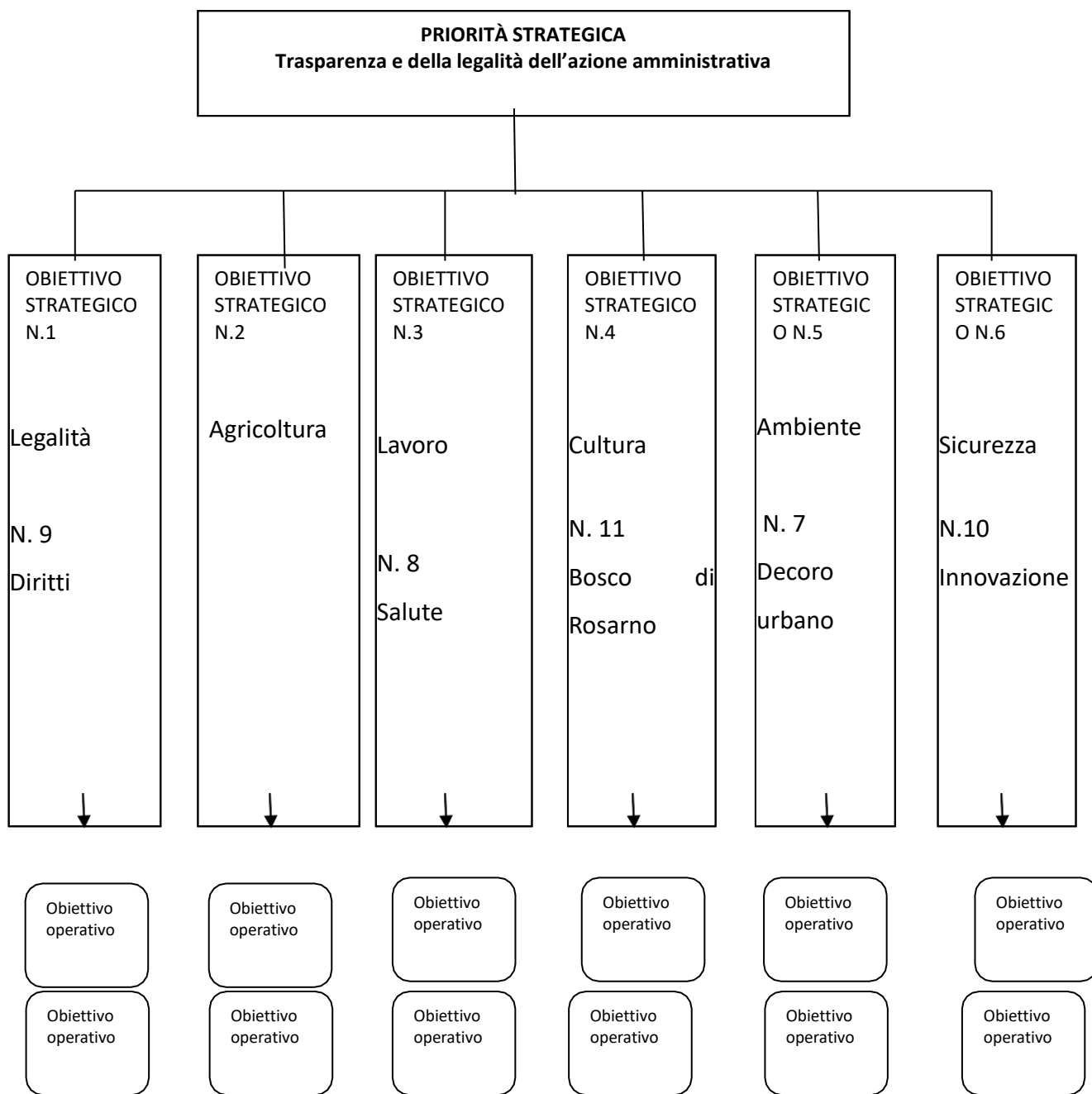
- 1) amministrazione digitale - prosecuzione con le attività di digitalizzazione dei procedimenti dell'ente e attivazione e potenziamento dei servizi resi in modalità telematica;
- 2) interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
- 3) organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni: programma di reclutamento del personale.
- 4) miglioramento igiene ambientale, mediante l'organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata;

- 5) ricognizione e valorizzazione del patrimonio dell'ente, miglioramento traffico urbano
- 6) miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

OBIETTIVI OPERATIVI

Definiti i macro obiettivi (gli Obiettivi strategici), si programma l'attività per orizzonti temporali più brevi e si scompongono, quindi, in obiettivi (Obiettivi operativi), che considerati singolarmente comportano il raggiungimento parziale del macro obiettivo da cui dipendono, ma che nel loro complesso concorrono alla piena realizzazione dello stesso.

ALBERO DELLA PERFORMANCE



**Assegnazione obiettivi ANNO 2024 -
Unità Organizzativa Complessa I
AREA AMMINISTRATIVA**

Cognome e nome COLARCO Concettina FUNZIONARIO				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Innalzare i livelli di trasparenza dell'agire amministrativo rappresenta una delle più importanti misure di prevenzione della corruzione: fondamento della politica anticorruzione sin dalla legge 190/2012, la Trasparenza comporta obblighi di pubblicazione previsti per legge Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione della corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	Programmazione, coordinamento e gestione di iniziative ed eventi promossi dall'Amministrazione Comunale	Realizzazione di un programma di eventi nell'ambito dell'iniziativa "Estate Rosarnese 2024. Entro il 30/06/2024	Obiettivo Strategico n.2 - Valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni Gli uffici assicureranno il necessario supporto per l'allestimento di iniziative organizzate sul territorio da parte del Comune.
	5	Miglioramento servizi in favore della collettività mediante il ricorso alla sussidiarietà orizzontale	Predisposizione trasporto scolastico per l'a.s. 2024/2025 Entro il 30/10 /2024	Obiettivo Strategico N.6 Miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	10	Miglioramento organizzazione interna	Passaggio ai buoni pasto elettronici, predisposizione nuove card nominative e consegna ai dipendenti Entro il 31/05/2024 Verifica, scansione fascicoli e nuova catalogazione pratiche ufficio per l'aggiornamento archivio elettronico dei contratti 2020- 2023 Entro il 30/12 /2024	Obiettivo Strategico N.3 Organizzazione flessibile che risponde ai cambiamenti e all'evoluzione dei bisogni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	14	Efficace monitoraggio del contenzioso e delle spese	Implementazione del sistema di gestione informatica dell'archivio relativo al contenzioso e alle spese Avvio procedura per l'affidamento del servizio di energia elettrica diretta a uscire dal c.d. Regime di Salvaguardia Entro il 31/08/2024	Obiettivo Strategico n. 6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni

3 Obiettivi individuali o di gruppo	6	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2024 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.</p>
-------------------------------------	---	---------------------------------	--	--

I U.O.C. - AREA AMMINISTRATIVA			
N	Cognome e nome	Area Professionale	Profilo
1	Colarco Concettina	Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo-Contabile
2	Arena Carmelita	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Amm.vo
3	Bartolo Amedeo	Area degli Operatori Esperti	Autista Scuolabus
4	Bertucci Gabriella	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
5	Cimato Alessandro	Area degli Operatori Esperti	Autista Scuolabus
6	Demarco Michele	Area degli Operatori	Bidello Uffici
7	Frassica Raffaele	Area degli Operatori	Centralinista
8	Iaropoli Salvatore	Area degli Operatori Esperti	Autista Scuolabus
9	Ingegnere Antonio	Area degli Operatori	Bidello Uffici
10	La Torre Cosmo	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
11	Laganà Valeria M.	Area degli Istruttori	Istr. Amm.vo/tecnico
12	Mariano Giuseppe	Area degli Operatori	Bidello Uffici
13	Naso Corrado	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
14	Reitano Pasquale	Area degli Operatori Esperti	Autista Scuolabus
15	Sandulli Pietro	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
16	Stagno Michele	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo
17	Verzì Michelino	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo

**Assegnazione obiettivi ANNO 2024 -
Unità Organizzativa Complessa II
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI**

Cognome e nome **CONSIGLIO Lucia** FUNZIONARIO

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
		OBIETTIVI OPERATIVI		
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	Miglioramento gestione dei tributi e capacità di riscossione delle entrate	Monitoraggio e controllo attivo della società concessionaria per l'inoltro dei ruoli ordinari Entro 31/12/2024	Obiettivo Strategico n.6 - La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Implementazione servizio di tesoreria comunale	Gestione della nuova procedura di servizio di tesoreria (apertura nuovi conti correnti gestionali; verifica puntuale dei capitoli di entrata e uscita vincolati, aggancio ai nuovi codici di tesoreria comunale) Entro 31/12/2024	Obiettivo Strategico n.6 - La P.A. assicura il miglioramento della qualità dei servizi erogati
	10	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2024 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

II U.O.C. - AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

N	Cognome e nome	Area Professionale	Profilo
1	Consiglio Lucia	Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario Amm.vo- Contabile
2	Agostino Massimo	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
3	Ioghà Raffaele	Area degli Istruttori	Istruttore Amm.vo- Contabile
4	Lucà Fabio	Area degli Istruttori (67% tributi) (33% elettorale)	Istruttore Amm.vo

**Assegnazione obiettivi ANNO 2024 -
Unità Organizzativa Complessa III**

AREA TECNICA 1

Cognome e nome **CORIGLIANO Domenica** FUNZIONARIO

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato N.1310.2016.	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	15	Miglioramento della gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti, miglioramento del ciclo di gestione	Affidamento servizio raccolta differenziata porta a porta Entro il 30/10/2024 Stipula contratto di appalto Entro 30/11/2024 Avvio servizio Entro il 31/12/2024	Obiettivo Strategico n.4 - Miglioramento igiene ambientale, mediante l'organizzazione servizio di raccolta rifiuti in modalità differenziata Il miglioramento della gestione del servizio ambientale relativo ai rifiuti comporta il passaggio dalla raccolta in modalità indifferenziata a quello differenziata
	5	Implementazione gestione del patrimonio dell'Ente	Conclusione di almeno 10 pratiche di affrancazione Stipula contratti di affrancazione entro il 30/10/2024	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	5	Gestione delle assegnazioni di immobili di proprietà comunale ad uso non abitativo e valorizzazione/vendita dei beni pubblici	Espletamento di almeno tre procedure ad evidenza pubblica N. 2 per l'utilizzo di beni immobili di proprietà del Comune. N. 1 per alienazione beni Predisposizione bandi/avvisi entro 31/08/2024 Aggiudicazione Entro il 30/11/2024	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	5	Riduzione delle spese di fitto immobili, mediante ricorso ai beni confiscati	Impiego dei beni confiscati per scopi istituzionale Chiusura rapporti di fitto entro il 31/10/2024	Obiettivo trasversale con la VI UOC
	10	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2024 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.

III U.O.C. AREA TECNICA 1

N	Cognome e nome	Area Professionale	Profilo
1	Corigliano Domenica	Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico
2	Maduli Giuseppe	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
3	Restuccia Francesco	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico
4	Romeo Annunziata	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
5	Saffioti Liliana	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
6	Scarcella Dionisio	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico
7	Tramontana Nicola	Area degli Istruttori	Istrutt. Amm.vo - Tecnico
8	Morelli Maria Giovanna	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
9	Ventre Patrizia Maria	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
10	Viola Fortunato	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Tecnico/Muratore
11	Barreca Girolamo	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico
12	Condello Salvatore	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico
13	D'Agostino Antonio	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico
14	Fondacaro Domenico	Area degli Operatori	Operatore tecnico
15	Messina Salvatore	Area degli Istruttori	Istr. Amm.vo
16	Raso Domenico	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Tecnico/Elettricista
17	Reitano Aurelio	Area degli Operatori	operatore tecnico

**Assegnazione obiettivi ANNO 2024 -
Unità Organizzativa Complessa IV**

AREA SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE

Cognome e nome **GALLUCCIO Rosa Angela** FUNZIONARIO

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Interventi di miglioramento quantitativo e qualitativo nel settore sociale in attuazione dell'art 6 (PIAO) comma 2bis D.L. 80.2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"	Implementazione della accessibilità, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità Aggiornamento sito web comunale con funzioni che assicurano la piena accessibilità. Entro il 31/12/2024	Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
	10	Miglioramento del livello qualitativo dei servizi resi alla cittadinanza in materia di anagrafe, stato civile e servizi elettorali di competenza municipale	Incremento di almeno il 10%, rispetto all'anno precedente, del numero di Carte d'Identità Elettroniche (CIE) rilasciate Dematerializzazione liste elettorali e allineamento dati ANPR Entro il 31/12/2024	Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Sostegno all'occupazione Azioni tese alla gestione dei rapporti in convenzione, dei Progetti di Utilità Collettiva (PUC), dei Tirocini (TIS) e del Servizio Civile Nazionale	Espletamento della procedura e gestione 1. Progetti Utili alla Collettività cui far partecipare beneficiari del Reddito di cittadinanza residenti sul territorio cittadino 2. Tirocini e del Servizio Civile Nazionale Entro il 31/12/2024	Obiettivo Strategico n.2 - interventi di inclusione sociale e di assistenza alle fasce deboli; valorizzazione della cultura della legalità mediante eventi e manifestazioni
	10	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2024 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

IV U.O.C. - SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE			
N	Cognome e nome	Area Professionale	Profilo
1	Elia Maria Grazia	Area dei Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale
2	Giovinazzo Angelica	Area dei Funzionari ed E.Q.	Assistente Sociale
3	D'Agostino Angelo	Area degli Istruttori	Istruttore di Vigilanza
4	Donato Dario	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
5	Gangemi Giuseppe	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
	Lucà Fabio	Area degli Istruttori (67% tributi) (33% elettorale)	Istruttore Amm.vo
6	Rossi Francesco	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
7	Spataro Fortunata	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
8	Zungri Gaetano	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo

Ai sensi dell'art.6 comma 2bis ¹ del Decreto Legge n. 80/2021 convertito con Legge 113/2021 "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." la D.ssa Elia Maria Grazia è individuata quale personale esperto sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

¹ 2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica

**Assegnazione obiettivi ANNO 2024 -
Unità Organizzativa Complessa V**

AREA POLIZIA LOCALE

Cognome e nome LACQUANITI Vincenzo				
Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Ottimizzazione dell'azione di controllo del territorio	Attivazione videocamere di sorveglianza del territorio comunale Entro il 30.10.2024	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	10	Miglioramento traffico urbano	Posizionamento di un sistema di controllo dei varchi di accesso e uscita più sensibili del centro abitato. Entro il 30.08.2024	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
3 Obiettivi individuali o di gruppo	10	Potenziamento del Sistema Operativo di Protezione Civile	Aggiornamento della Relazione al Piano Comunale di Protezione Civile https://www.comune.rosarno.rc.it/home/documenti-e-dati/Piano-Comunale-di-Protezione-Civile.html Entro il 31/08/2024	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni La Protezione Civile Comunale, la cui funzione è definita come servizio di pubblica utilità di interesse generale da assicurare alla popolazione nel rispetto del principio di uguaglianza e mediante l'esercizio dei poteri pubblici previsti (deliberazione di stato di emergenza e ordinanze), con competenze ed attività volte a tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente dai danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo, avrà quale obiettivo primario di proseguire a promuovere e rafforzare la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti il Sistema di Protezione Civile locale (Enti, Strutture comunali, Organizzazioni di Volontariato) alle attività di riduzione, mitigazione e gestione dei rischi del territorio comunale.
	10	Rispetto dei tempi di pagamento	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2024 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento

V U.O.C. - AREA POLIZIA LOCALE

N	Cognome e nome	Area Professionale	Profilo
1	Lacquanti Vincenzo	Area degli Istruttori	Agente P.M. *
2	Circosta Alessandro	Area degli Istruttori	Agente P.M.
3	La Torre Michelangelo	Area degli Istruttori	Agente P.M.
4	Novella Teresa	Area degli Istruttori	Agente P.M.
5	Mammola Antonio	Area degli Istruttori	Agente P.M.
6	Roberti Luigi Alessandro	Area degli Istruttori	Agente P.M.
7	Leonardi Salvatore	Area degli Istruttori	Agente P.M.
8	Ventre Michele	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
9	La Torre Caterina Jole	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Amm.vo

**Assegnazione obiettivi ANNO 2024 -
Unità Organizzativa Complessa VI**

AREA TECNICA 2

Cognome e nome **MESSINA Alessandro** FUNZIONARIO

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	<< Obiettivi operativi>> Rispetto dei parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Indicatori di bilancio	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
OBIETTIVI OPERATIVI				
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	5	TRASPARENZA Trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato Delibera ANAC 1134/2017 Allegato PNA 2022 ANAC Del 16 novembre 2022 Allegato	Avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei dati/informazioni	Rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa Correlazione Piano Performance/PTPCT (Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano delle performance prevede obiettivi operativi individuali di trasparenza)
	10	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Assolvimento di tutti gli obblighi e gli adempimenti di competenza previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune Attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT	Pianificare ed attuare misure di prevenzione della corruzione costituiscono efficaci anticorpi per i rischi connessi all'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza (PNRR), del Fondo complementare e degli altri fondi nazionali e comunitari. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione. https://www.comuneweb.it/egov/Rosarno/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzion_e_della_corruzione.Piano%20triennale%20per%20la%20prevenzione%20della%20corruzione%20e%20della%20trasparenza.html?stato=inCorso

2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Diffusione della cultura della legalità tramite il miglior utilizzo dei beni confiscati alle mafie	<p>Publicazione Avvisi Pubblici per l'assegnazione in concessione d'uso a titolo gratuito e per finalità sociali di beni immobili confiscati alle mafie e trasferiti al patrimonio indisponibile del Comune, ai sensi dell'art.48 del Decreto legislativo 6 settembre 2011 n.159 e ss.mm.ii.</p> <p>Entro il 31/10/2024</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Nell'ambito della lotta al racket ed all'usura, nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale continuerà ad assegnare per fini sociali i beni confiscati acquisiti al proprio patrimonio indisponibile, garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento (art. 48 comma 3 lett. c D.Lgs 159/2011) ed effettuando i controlli di competenza sul corretto utilizzo degli stessi.</p>
	5	Attivazione funzionalità delle Opere Pubbliche realizzate con i Fondi PISU	<p>Uso dei beni e delle opere realizzate</p> <p>Entro il 31/10/2024</p>	Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni
	5	Uso Beni Confiscati per fini istituzionali	<p>Impiego dei beni confiscati per scopi istituzionale</p> <p>Redazione report entro il 31/7/2024</p>	Obiettivo trasversale con la III UOC
3 Obiettivi individuali o di gruppo	14	LL.PP. lavori pubblici previsti nell'ambito della programmazione annuale OO.PP. 2024/2026 annualità 2024	<p>Avvio delle procedure di gara degli interventi previsti nel piano annuale 2024</p> <p>Entro il 31/12/2024</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>Il completamento e l'attuazione degli interventi relativi alle opere pubbliche tiene conto dei cronoprogrammi operativi</p>
	6	Rispetto dei tempi di pagamento	<p>Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale previsto dalle vigenti disposizioni (articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145)</p>	<p>Obiettivo Strategico n.6 - miglioramento e promozione qualità servizi erogati e dei servizi interni</p> <p>L'articolo 4 del d.lgs. n. 231/2002, che ha recepito la normativa comunitaria, ha disposto che tutte le PA devono dare corso al pagamento delle proprie fatture entro i 30 giorni successivi alla ricezione; sulla base della previsione del D.L. n. 13/2024 occorre prevedere che almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento</p>

VI U.O.C. - AREA TECNICA 2

N	Cognome e nome	Area Professionale	Profilo
1	Messina Alessandro	Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico
2	Amato Salvatore	Area dei Funzionari ed E.Q.	Funzionario Tecnico
3	Arruzzolo Carmelina	Area degli Operatori Esperti	Coll. Amm.vo
4	Tripodi Filippo	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico/Idraulico
5	Pupo Vincenzo	Area degli Operatori	operatore tecnico
6	Anastasi Giacomo	Area degli Operatori	operatore tecnico
7	Maceli Giuseppe	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico

Assegnazione obiettivi ANNO 2024

SEGRETARIO COMUNALE

Cognome e nome **CLERI Giuseppe** - Fascia A

Fattore valutativo	Peso	Dettagli	Indicatori	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance generale di ente	10	OBIETTIVI OPERATIVI	Parametri di deficitarietà strutturale per gli EL	Gli indicatori di bilancio sono un elemento sintomatico delle condizioni finanziarie generali dell'Ente
2 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	10	Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Gestione procedimenti disciplinari nei termini di legge	Rispetto tempi di avvio/conclusione dei procedimenti disciplinari	Il Segretario Generale dell'Ente è stato nominato, ex art. 97 comma 4 del Tuel, Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
	10	Funzioni ex art. 97 comma 4 del Tuel Coordinamento ed integrazione dei servizi comunali per il perseguimento di maggiori livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.	Redazione di note operative e direttive per l'ottimizzazione delle fasi decisionali e degli iter provvedimentali. Target: 31.12.2024	A seguito dello scioglimento per infiltrazioni mafiose del Comune di Rosarno nell'Ente presta servizio, in posizione di sovraordinazione, personale ex art. 145 TUEL
3 Obiettivi individuali	20	Miglioramento delle interattività tra le unità organizzative complesse (U.O.C.) in modo da garantire la funzione di "cerniera" con l'organo politico-amministrativo	Numero di riunioni con i responsabili di U.O.C. Numero di circolari, direttive organizzative, disposizioni e chiarimenti forniti alle P.O.	Al segretario comunale compete la responsabilità complessiva e di coordinamento per le fasi attuative delle linee di indirizzo degli organi

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2024/2026

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

2. SOGGETTI INTERESSATI

Figura 2 - Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



A. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC):

- propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- predispone per la pubblicazione sul sito internet, entro i termini di legge, la relazione in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012; le relazioni sono pubblicate sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione; la procedura per la selezione è definita dal presente piano nell'ambito della misura generale "Formazione".

A1. L'ORGANO DI INDIRIZZO:

- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

B. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione assolve ai seguenti compiti:

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

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di

prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi. Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

L'Autorità (ANAC) ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il Segretario Comunale è spesso componente anche del Nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse.

Ad avviso dell'ANAC il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, c. 12, L. n. 190/2012, in caso di omissione.

La stessa ANAC ritiene che la commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni di autonomia e indipendenza.

In questo Ente il RPCT non fa parte del Nucleo di Valutazione.

C. I RESPONSABILI DEI SERVIZI- REFERENTI

I responsabili dei servizi sono individuati quali referenti del RPCT per l'efficace attuazione del piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti:

1. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
 2. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 3. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 4. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 5. tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- Essi, inoltre:
- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
 - 2) forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - 3) provvedono all'attuazione delle misure dei piani attribuite alla loro specifica responsabilità;
 - 4) provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - 5) promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
 - 6) adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
 - 7) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
 - 8) provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
 - 9) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale

- 10) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- 11) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- 12) assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del PTPCT.
- 13) comunicano al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
- 14) trasmettono periodicamente al responsabile per la prevenzione della corruzione una relazione utile per il monitoraggio. I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.
I Responsabili, inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:
 - 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
 - 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 - 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 - 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 - 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - 6) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
 - 7) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

D. IL PERSONALE

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza del piano di prevenzione dell'anticorruzione.

La mancata osservanza è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Tutti i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012, l'Ente con delibera G.C. n. 09/2024 ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tecnico LL.PP., quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

F. IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

G. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire

consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il PNA 2018 prevede che il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Presso questo Ente il Responsabile della protezione dei Dati personali (RDP) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679" è un soggetto diverso dal RPCT.

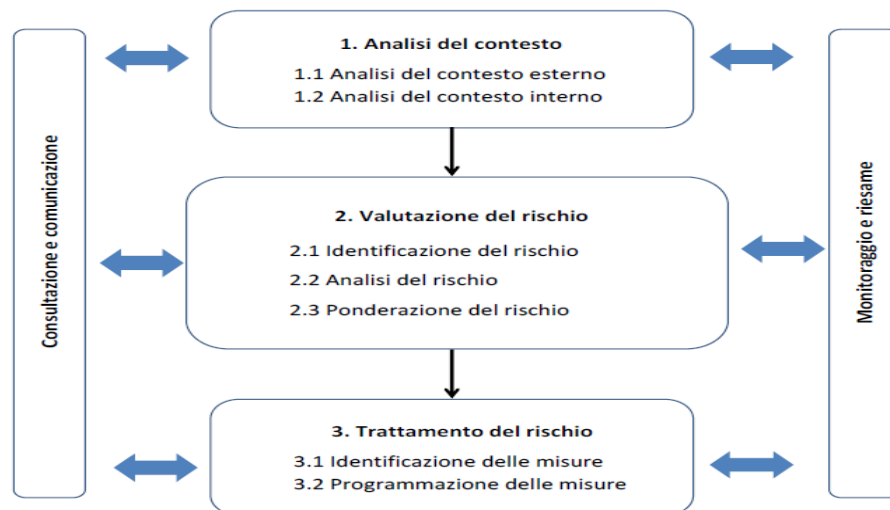
H) UFFICIO DISCIPLINA

Con decreto sindacale n. 14 del 22/12/2023 è stato confermato il Responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella figura del Segretario Comunale. Tale ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs n. 165/2001). Con l'approvazione dell'organigramma sono state, strutturalmente, confermate tali funzioni ex art. 97 comma 4 lettera -d- del D.LGS. 267/000, già assegnate con D.S. n. 34 del 12/12/2018.

2. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si sviluppa, per come previsto dal **PNA**, nelle fasi seguenti:

Figura 1 – *Il processo di gestione del rischio di corruzione*



3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'articolo 1 comma 6 della Legge 190/2012 prevede che ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale; a tal fine, con lettera prot. n. 23327 del 27/12/2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiesto alla Prefettura di Reggio Calabria il supporto tecnico e informativo volto al reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2024/2026 del Comune di Rosarno; la Prefettura di Reggio Calabria non ha dato riscontro alla nota.

L'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per la definizione del contesto esterno relativo al Comune di Rosarno, si è fatto riferimento agli elementi e ai dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2017)”*, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (dato più recente disponibile).

Dal report (Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata del Ministro dell'Interno alle Camere), viene evidenziato come *“...La 'ndrangheta si è dimostrata, infatti, in grado di perseguire progettualità affaristiche di grande rilievo e di esercitare un significativo controllo sul territorio su aree di influenza progressivamente più estese, dove le 'ndrine continuano ad interfacciarsi con i referenti locali - capaci di assicurare il collegamento con la società civile - con l'obiettivo di esercitare un concreto potere deliberativo.*

Gli esiti investigativi hanno permesso di confermare l'esistenza della “Santa”, prima struttura direttiva “segreta” di marcato profilo massonico, espressione di un potente blocco affaristico occulto in cui convergono interessi imprenditoriali, politici e criminali; al suo interno si registra il protagonismo di figure non conosciute dalla gran parte degli affiliati.

La criminalità organizzata calabrese ha, inoltre, mantenuto la propria posizione preminente nel traffico internazionale di stupefacenti, potendo vantare nel settore consolidati rapporti con i principali esponenti delle organizzazioni che gestiscono il mercato transnazionale della droga e svolgendo attività di brokeraggio anche nei riguardi delle altre formazioni mafiose operanti nel nostro Paese.

In particolare, la 'Ndrangheta ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati europei e sud americani ed è in grado di amministrare in proprio tutte le fasi della filiera del traffico, grazie al credito acquisito presso i maggiori cartelli nei Paesi di produzione.

Nel panorama complessivo, la 'Ndrangheta reggina è in grado di esprimere il massimo livello di minaccia. Le relative compagini delinquenziali svolgono un ruolo centrale nell'area grigia, ove convergono gli interessi illegali di una pluralità di attori”

In particolare, per quanto attiene specificamente traffico di stupefacenti la Relazione continua *“La 'ndrangheta, ritenuta uno dei principali player europei, ha consolidato le proprie basi logistiche ed operative in numerosi Stati del Vecchio Continente e sud americani ed è in grado di gestire in proprio tutte le fasi della filiera di traffico, grazie al credito acquisito presso i principali cartelli nei Paesi di produzione”*.

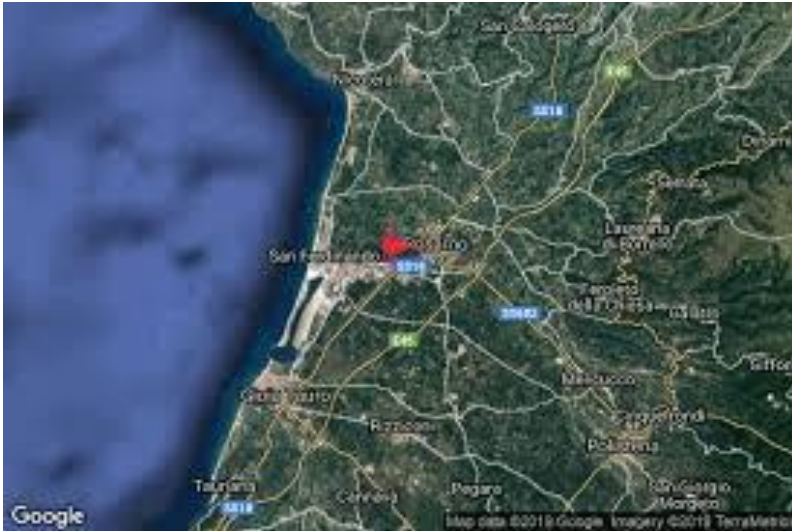
Il Comune di Rosarno ha subito nel corso degli anni anche diversi scioglimenti del Consiglio comunale per infiltrazione mafiosa. Nei Decreti di scioglimento, tra l'altro, viene evidenziato *“... lo stato di condizionamento esercitato dalla criminalità organizzata sugli organi del comune di Rosarno nel settore degli appalti di opere pubbliche...”*.

Criticità relativa agli appalti pubblici che è stata successivamente affrontata dall'Ente con l'affidamento alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

A seguito dello scioglimento per infiltrazione mafiosa, avvenuta nel 2021, la gestione commissariale è durata fino al 24 ottobre 2023.

L'evidenza consente di desumere, dall'analisi di contesto esterno, una particolare sensibilità alle aree di rischio relativa agli affidamenti degli appalti; in tal senso viene data particolare attenzione alla identificazione dei relativi eventi rischiosi e alla elaborazione di misure di prevenzione specifiche.

A tale quadro si è aggiunta, nel corso dell'ultimo decennio, la problematica dell'immigrazione, clandestina e regolare, con i connessi problemi relativi al lavoro nero, allo sfruttamento e alle situazioni di degrado connesse.



Il territorio e l'economia insediata

Il Comune di Rosarno si trova in Calabria, Città Metropolitana di Reggio Calabria, versante tirrenico, nel cuore della omonima Piana e conta quasi 15.000 abitanti. Si tratta di uno dei comuni a più alta densità criminale e mafiosa nazionale. Si trova a condividere, inoltre, con pochi altri paesi il triste primato per la devianza minorile.

Il tessuto economico del Comune presenta una vocazione prettamente agricola, con grandi distese di agrumeti. Sono presenti anche uliveti e piantagioni di Kiwi.

Di recente, a seguito della crisi del comparto agrumicolo, si avvertono timidi segnali di incremento delle poche attività commerciali presenti sul territorio.

Il Comune di Rosarno si trova nell'area geografica economicamente più svantaggiata dell'intera Nazione ed in una delle più povere d'Europa. A tal proposito si consideri che i rapporti SVIMEZ evidenziano che il territorio della Regione Calabria è caratterizzato da un bassissimo grado di sviluppo economico, con gli indici di disoccupazione tra i più alti d'Europa. Con specifico riferimento al comparto economico agricoltura, che è quello maggiormente presente sul territorio comunale di Rosarno, il medesimo rapporto Svimez evidenzia che "nel periodo di crisi degli ultimi sei anni si è registrata una contrazione dell'8,8%.



4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.



Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza

Il Comune, nell'ottica della Costituzione della Repubblica, occupa il ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che le stesse non risultino assegnate ad altro livello di governo (Provincia, Regione) dei cittadini occupa il ruolo, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione. L'art. 13 del Dlgs 267/2000 assegna al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale.

Pertanto al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul proprio territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Nel 2004 Rosarno ha ottenuto il titolo di città, conferitogli del Presidente della Repubblica, su proposta del Ministro dell'Interno

Caratteristiche strutturali del Comune- Popolazione

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2012	31 dicembre	14.710	+297	+2,06%	5.107	2,88
2013	31 dicembre	14.891	+181	+1,23%	5.186	2,87
2014	31 dicembre	14.949	+58	+0,39%	5.211	2,87
2015	31 dicembre	14.841	-108	-0,72%	5.171	2,87
2016	31 dicembre	14.829	-12	-0,08%	5.154	2,87
2017	31 dicembre	14.776	-53	-0,36%	5.111	2,89
2018	31 dicembre	14.164	-612	-4,14%	(v)	(v)
2019	31 dicembre	14.137	-27	-0,19%	(v)	(v)
2020	31 dicembre	14.561	+4	+3,00%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	14.764			(v)	(v)
2022	31 dicembre	14.536			(v)	(v)
2023	31 dicembre	14.519			(v)	(v)

4.A) LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO COMUNALE

Nei giorni 22 e 23 ottobre 2023 si è svolta la consultazione elettorale per il rinnovo del Consiglio Comunale e per l'elezione del Sindaco.

Con il verbale del 24 ottobre 2023 dell'adunanza dei Presidenti di sezione è stata proclamata l'elezione alla carica di Sindaco nonché l'elezione di n. 16 Consiglieri assegnati al Comune; alla carica di Sindaco risulta eletto il Dott. Pasquale CUTRI' nato a Rosarno il 19/03/1953.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n° 01 del 15 novembre 2023 è stata convalidata l'elezione a Sindaco del Comune di Rosarno del dott. Pasquale Cutrì, nonché dei Consiglieri del Comune di Rosarno dei Signori:

NUM	NOME E COGNOME	LUOGO E DATA DI NASCITA	LISTA
1	PASQUALE CUTRI'	nato a Rosarno il 19-03-1953	OBIETTIVO ROSARNO
2	ROSSI MARICA	nata a Reggio Calabria il 28-06-1994	OBIETTIVO ROSARNO
3	BRILLI MICHELE	nato a Rosarno il 31-07-1953	OBIETTIVO ROSARNO
4	BROSIO ANTONINO	nato a Cinquefrondi il 17-10-1987	OBIETTIVO ROSARNO
5	D'AGOSTINO GIULIA	nata a Roma il 08-09-1988	OBIETTIVO ROSARNO
6	DE MARIA TEODORO	nato a Taurianova il 28-11-1974	OBIETTIVO ROSARNO
7	LA TORRE GIUSEPPE ANTONIO	nato a Rosarno il 22-08-1971	OBIETTIVO ROSARNO
8	LAVORATO ARTURO	nato a Taurianova il 08-12-1978	OBIETTIVO ROSARNO
9	MACRI' ALESSIA	nata a Polistena l'11-05-1999	OBIETTIVO ROSARNO
10	PORRETTA EMANUELA	nato a Gioia Tauro il 22-01-1982	OBIETTIVO ROSARNO
11	PRONESTI' ANTONINO	nato a Polistena il 21-03-1992	OBIETTIVO ROSARNO
12	RACHELE ANTONIO	nato a Polistena il 19-09-1983	OBIETTIVO ROSARNO
13	ITALIANO MICHELE FILIPPO	nato a Rosarno il 03-04-1966	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
14	BRUZZESE FRANCESCO	nato a Rosarno il 05-06-1962	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
15	NASO MARIA DOMENICA	nata a Polistena il 22-04-1978	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
16	COSTANTINO VINCENZO FRANCESCO	nato a Cinquefrondi il 06-04-2002	ROSARNO PRIMA DI TUTTO
17	FERRARINI COSMA	nato a Rosarno l'11-03-1954	PROGETTO ROSARNO BENE COMUNE

GIUNTA COMUNALE

Il Vicesindaco è il dott. DE MARIA Teodoro.

Con il Decreto n. 5/2023 ha nominato la Giunta comunale e con il n. 10/2023 ha assegnato le deleghe.
La composizione della Giunta è la seguente:

Assessore DE MARIA Teodoro nato a Taurianova il 28-11-1974, con delega a

1. *Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR;*
2. *Servizio Cimiteri*
3. *Servizio di Trasporto scolastico*

Assessore D'AGOSTINO Giulia nata a Roma il 08-09-1988, con delega a

1. *Servizi Sociali (Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati; Accertamento ricovero anziani in case di riposo; Assistenza domiciliare per anziani e disabili; Interventi per l'integrazione delle persone disabili; Tutela disabili mentali; Inserimento lavorativo ex-detenuti; Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati; Erogazione contributi per spese sanitarie; Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani; Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità; Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione; Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione; Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit; Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori); Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari ; misure di sostegno al reddito (L. 328/2000); Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere; Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti);*
2. *Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati*
3. *Servizio Contenzioso*

Assessore LAVORATO Arturo nato a Taurianova il 08-12-1978, con delega a

1. *Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)*
2. *Sportello Unico Attività Produttive*
3. *Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica - Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica*
4. *Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, acqua, luce, gas)*
5. *Servizio Informatico Comunale*
6. *Servizio Patrimonio (Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali, Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune -automazione cancelli- impianti di climatizzazione);*

Assessore PRONESTI' Antonino nato a Polistena il 21-03-1992, con delega a

1. *Servizio Personale*
2. *Servizio Ambiente*
3. *Servizio Spettacoli*

Assessore ROSSI Marica nata a Reggio Calabria il 28-06-1994, con delega a

1. *Servizi Sociali (Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali; Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli); Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali; Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche; Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola; Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio; Servizio di affidamento etero-familiare ed intra-familiare; Integrazione sociale minori svantaggiati; Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali; Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari; Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; Gestione centro anti violenza);*
2. *Accoglienza per Immigrati (tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affidamento al servizio sociale);*

- assegno di maternità)*
3. *Servizi Scolastici*
 4. *Servizio Protezione Civile*

Con Decreto del Sindaco n. 7/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di SPORT alla Consigliere Comunale Signora MACRI' Alessia

Con Decreto del Sindaco n. 8/2023, stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di ASSOCIAZIONISMO al Consigliere Comunale Signor LA TORRE Giuseppe Antonio

Con Decreto del Sindaco n. 9/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di MODA – PROGETTI DI IMPRENDITORIA FEMMINILE – VALORIZZAZIONE DELLE MATERIE PRIME E DEL TERRITORIO alla Consigliere Comunale Signora PORRETTA Emanuela

Con Decreto del Sindaco n. 11/2023 stato conferito l'incarico di collaborare con il Sindaco in materia di CULTURA, SCIENZA, PROGETTO ROSARNO “CAPITALE ITALIANA DELLA CULTURA” al Consigliere Comunale BROSIO Antonio

PERSONALE

Nel corso degli anni il Comune ha subito una progressiva riduzione di personale a seguito del collocamento in quiescenza di diversi dipendenti.

Dall'analisi del personale emerge che la struttura sconta non solo la carenza di personale ma vista l'età media degli stessi, il fatto che non vi è stato ricambio generazionale capace di dare impulso ad un'attività amministrativa ormai sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti. A tali gap non ha fornito soluzioni l'inserimento nella struttura dei dipendenti ex LSU-LPU appartenenti tutti a categorie A e B che, pur contribuendo soprattutto alla gestione dei servizi di esterni, in particolare quelli di manutenzione, non hanno elevato la professionalità media della struttura.

Struttura che unitariamente riguardata, si presenta connotata da un'alta percentuale di personale con categoria bassa (A e B) e con poco personale appartenente alle categorie intermedie (C) indispensabili quest'ultime per far fronte all'attività amministrativa che un comune è chiamato a fornire.

Nonostante tali criticità legate all'eccessiva carenza di personale e al gap generazionale, la struttura ha dimostrato di reggere ed affrontare con sufficiente adeguatezza i compiti affidati. Le disposizioni legislative in materia di personale (legge 160/2019) hanno consentito di avviare il processo di stabilizzazione del personale precario, che si è concluso il 01/4/2021 con la stabilizzazione di 35 unità di personale part time 24/29 ore settimanali. Nel corso dell'anno 2022 a seguito del contributo Regionale/Ministeriale sono state aumentate le ore a circa 30/35 settimanali.

Nel corso dell'anno 2023 non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti

Nel 2023 non risultando procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, non è stata data applicazione alla rotazione straordinaria.

Nel corso degli ultimi due anni sono pervenute segnalazioni, per lo più anomine riguardanti presunti abusi.

Nell'anno di riferimento del PTPC l'amministrazione non ha avuto notizia da parte di propri dipendenti di essere stati destinatari di un procedimento penale.

Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.). In occasione delle nomina delle commissioni sono stati richiesti i casellari giudiziari.

Non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra- istituzionali non autorizzati

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. Ogni U.O.C. è dotato di piena autonomia organizzativa, essendo munito di specifica posta certificata e possibilità di gestire il protocollo in entrata e in uscita.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

SEGRETARIO GENERALE <i>Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Presidente dell'ufficio comunale per le elezioni *</i>		CONSIGLIO COMUNALE			
		SINDACO		UFFICIO DI STAFF	
		GIUNTA COMUNALE			
U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.	U.O.C. - P.O.
n. 1	n. 2	n. 3	n. 4	n. 5	n. 6
AREA	AREA	AREA	AREA	AREA	AREA
AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA E TRIBUTI	TECNICA 1	SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE	POLIZIA LOCALE	TECNICA 2
UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI	UFFICI E SERVIZI
Affari Generali - Segreteria - Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali	Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione - Ragioneria e Contabilità - Partecipate	Servizio Patrimonio	Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati	Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)	Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA - PNRR
Servizi scolastici, culturali e contratti	Servizio Proveditorato ed Economato - Controllo di Gestione	Servizio Ambiente	Servizio Informatico Comunale		
Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)		Servizio Cimiteri	Servizi Demografici - Stato Civile - Leva - Statistica		
Servizio personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)	Servizio Personale - Gestione Economica	Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica	Servizio Elettorale *	Sportello Unico Attività Produttive	Servizio Beni Confiscati
Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero	Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali	Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica		Servizio Protezione Civile	Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica
Servizio Contenzioso					

4.B) LA “MAPPATURA” DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola nelle fasi riportate:



1. Identificazione

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione. In questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Il criterio impiegato per definire l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione è, pertanto, quello relativo alle attività svolte nell'ambito delle Unità Organizzative Complesse (U.O.C.).

Il risultato della fase di identificazione è rappresentato **dall'Elenco dei processi dell'Ente (ALLEGATO 2.3.2)**.

2. Descrizione

Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi.

Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Tra gli elementi utilizzati per la descrizione dei processi, in particolare, è stata utilizzata, per come indicato dal PNA 2019, la sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”.

La descrizione analitica dei processi dell'amministrazione verrà raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

ATTIVITÀ ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione:

AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 36/2023, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni, Concessioni, permessi di costruire)
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (determinazione n. 12 del 28.10.2015)**AREE DI RISCHIO GENERALI**

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali

- 1) Smaltimento rifiuti
- 2) Pianificazione Urbanistica

AREE INDIVIDUATE DALL'ANAC (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018): GESTIONE DEI RIFIUTI *(Il PNA 2018 prevede che il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica).*

PNA 2019: ELENCO DELLE PRINCIPALI AREE DI RISCHIO

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 - PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali - Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Regioni e Enti locali	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche - Parte Speciale VI - Governo del territorio del PNA 2016

4. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. l'identificazione
2. l'analisi
3. la ponderazione

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, il 24 luglio 2019, nella presentazione del PNA per la consultazione online aveva già dato indicazioni per l'adozione della nuova metodologia dalla stessa suggerita, contenuta nell'allegato 1 al PNA 2019 che ha integrato ed aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, la metodologia indicata nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015.

Il Comune di Rosarno ha avviato il nuovo processo valutativo a partire dal PTPCT 2021-2023, in considerazione della approvazione della nuova macrostruttura dell'Ente, stabilendo le priorità di trattamento dei rischi e pervenendo alla graduale valutazione del rischio secondo la nuova metodologia contenuta nel citato allegato 1 al PNA 2019.

Preliminarmente ci si è soffermati sulla fase di identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, che ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è stato definito l'oggetto di analisi (l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi): il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, ai fini della redazione del presente PTPCT, è rappresentato dal *processo*. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale livello minimo di analisi tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, è stato scelto in quanto l'Ente, nonostante le dimensioni demografiche, è dotato di limitate risorse e competenze adeguate allo scopo.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi sono state prese in considerazione le seguenti *fonti informative*:

- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione;
- incontri con i responsabili degli uffici dell'amministrazione che hanno avuto conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili sono stati *formalizzati* e documentati nel PTPCT. La formalizzazione è avvenuta tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o *catalogo dei rischi*) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati.

Tenuto conto di specifiche criticità rilevate negli anni passati, si è ritenuto opportuno analizzare con particolare attenzione le attività svolte dall'Ente nel suo complesso nell'ambito dell'Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture" (Area generale "Contratti pubblici"). Tali criticità sono oggetto di valutazione da parte delle Autorità preposte.

I suddetti nuovi processi comprendono tutte le attività svolte dall'Ente in materia di contratti pubblici (lavori, servizi e forniture), dalla fase di programmazione a quella finale della liquidazione, conformemente alle citate indicazioni del PNA 2015, e sono pertanto assegnati a tutte le strutture organizzative. A tutti i suddetti processi è stato attribuito il livello di rischio "Alto", applicando la metodologia elaborata dall'Ente.

La mappatura dei processi è, pertanto, rilevabile dal "Catalogo dei rischi" dove sono stati inseriti per ogni processo censito i potenziali rischi corruttivi o eventi rischiosi; tale mappatura, a conclusione delle procedure, comprende le misure e le azioni da intraprendere per prevenirli e evitarli (**ALLEGATO 2.3.2**).

4.2 ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

In particolare, l'Allegato 1 del PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, imponendo il superamento, quale riferimento metodologico, dell'Allegato n. 5 del PNA 2013.

In coerenza con l'adesione all'approccio qualitativo, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

A) Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere *i fattori abilitanti* degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti del rischio corruttivo presi in esame ai fini della predisposizione del presente piano sono i seguenti:

- Livello di interesse esterno;
- Grado di discrezionalità;
- Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

In particolare, in coerenza con i suggerimenti offerti dal PNA 2019, sono stati individuati i seguenti n. 3 "Indici di livello di rischio":

<u>INDICE</u>	<u>DESCRIZIONE DELL'INDICE</u>
Indice di livello di rischio 1 –	R1 Livello di interesse esterno
Indice di livello di rischio 2 –	R2 Grado di discrezionalità
Indice di livello di rischio 3 –	R3 Manifestazione di eventi corruttivi nel passato

Con riferimento alla misurazione ed alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si è ritenuto più opportuno aderire ad un'analisi di tipo qualitativo, con l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), piuttosto che all'attribuzione di punteggi (analisi quantitativa).

Più specificamente, sono stati elaborati i seguenti criteri ai fini della misurazione del rischio:

1. Livello di interesse esterno:
 - RISCHIO BASSO: se il processo ha rilevanza meramente interna;
 - RISCHIO MEDIO: se sussiste un interesse esterno ma il processo comporta l'attribuzione di vantaggi e/o benefici, anche di natura economica, non rilevanti;
 - RISCHIO ALTO: se è prevista l'attribuzione di vantaggi considerevoli a soggetti esterni;
2. Grado di discrezionalità:
 - RISCHIO BASSO: se il processo è vincolato o dettagliatamente disciplinato in specifici atti organizzativi;
 - RISCHIO MEDIO: se il processo è discrezionale ma sono state parzialmente regolamentate le modalità di esercizio della discrezionalità;
 - RISCHIO ALTO: se il processo è totalmente discrezionale;
3. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato:
 - RISCHIO BASSO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi 10 anni;
 - RISCHIO MEDIO: se non vi sono state notizie su eventi corruttivi collegati al processo negli ultimi due anni;
 - RISCHIO ALTO: se vi sono state notizie di eventi corruttivi collegati al processo nell'ultimo biennio

Dunque, per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ciascuno degli indicatori.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Nel definire la valutazione complessiva del rischio relativo ad un dato processo non si è proceduto ad una semplice media dei valori espressi dai 3 indicatori, ma si è condotto un giudizio qualitativo, attribuendo in ogni caso prevalenza al dato sulla verifica di eventi corruttivi nel passato in relazione al processo preso in considerazione.



B) Stima del livello di esposizione al rischio

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività.

L'analisi del livello di esposizione al rischio è effettuato:

- a) scegliendo *l'approccio valutativo* di tipo qualitativo basato su indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.
- b) Individuando *i criteri di valutazione*: tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli *indicatori di stima del livello di rischio* presi in esame sono i seguenti:
 - i. Livello di interesse esterno;
 - ii. Grado di discrezionalità;
 - iii. Manifestazione di eventi corruttivi nel passato
- c) Valutando l'impatto, attraverso una scala crescente su 3 valori (basso, medio, alto), che viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.
- d) la rilevazione dei *dati e delle informazioni*: sono stati utilizzati i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le sentenze passate in giudicato, i procedimenti penali in corso e i decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni .
- e) formulato un giudizio sintetico *motivato*: Per la misurazione è stata applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso):

INDICI DI LIVELLO DI RISCHIO	Scala di misurazione	Grado di discrezionalità	Manifestazione di eventi corruttivi nel passato	LIVELLO DI RISCHIO	
Livello di interesse esterno	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	
			MEDIO	BASSO	
			ALTO	MEDIO	
		MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	MEDIO
		ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	
			MEDIO	MEDIO	
			ALTO	MEDIO	
		MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	MEDIO
		ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	
			MEDIO	MEDIO	
			ALTO	ALTO	
		MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO
				MEDIO	MEDIO
				ALTO	ALTO
		ALTO	BASSO	BASSO	ALTO
				MEDIO	ALTO
				ALTO	ALTO

4.3 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le *azioni* da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le *priorità di trattamento dei rischi*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel corso del 2023 le misure di prevenzione generali e specifiche sono state, in generale, correttamente attuate.

Il rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate, risulta contenuto.

Il rischio residuo non può mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi.

Tra le azioni da intraprendere, nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa, si procede a migliorare le misure già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In merito alle *priorità di trattamento*, nell'impostare le azioni di prevenzione si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio determinato.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In tale fase, contemperando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, sono *proposte le misure, progettando l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli* in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; *le misure specifiche* agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La ponderazione del rischio ha portato a mantenere attive le misure già esistenti.

Accanto alle **misure di prevenzione generali** troveranno applicazione quelle **specifiche** per come risultanti dalla Tabella 1.

Le misure di prevenzione **generali** individuate sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento
3. Misure di regolamentazione (Codice di comportamento integrative, Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente)
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
8. Rotazione dei responsabili e del personale - Rotazione straordinaria
9. Formazione del personale

1. Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Essa consente, infatti, di:

- conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari;
- conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo;
- conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie.

Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza, tutti gli incarichi conferiti.

- A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.C. o di C.C.
- A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di U.O.C. deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento.
- A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

2. Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, del DPR n. 62/2013 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

L'obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, ricorre anche nell'ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile della U.O.C.

Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto avente rilevanza esterna, si dovrà dichiarare

- *“di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 né in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”.*
- *“che non sussistono con i soggetti interessati al presente atto (titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi) legami di parentela o affinità sino al quarto grado, legami stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria; legami professionali; legami societari; legami associativi; legami politici; legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità*

3. Misure di regolamentazione

Codice di comportamento integrativo

Con il DPR n. 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Con deliberazione della Giunta Comunale n° 241 dell'11/12/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento integrativo.

Il DPR 81/2023 ha aggiornato il codice. Non necessita il reperimento delle nuove disposizioni di cui all'art.14 del DPR 81 atteso che il vigente codice contempla le fattispecie

La verifica annuale sullo stato di applicazione del codice di comportamento, strategia delineata dalla L. n. 190/2012 art. 1, c. 7, ha evidenziato un sostanziale rispetto delle norme di condotta da parte del personale dipendente.

Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente

Trovano applicazione le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 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. n. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- 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.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

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

Con Delibera GC n. 3/2024 è stato approvato il documento "Whistleblowing: disciplina organizzativa e procedurale" che contiene una disciplina organica e procedurale di gestione delle segnalazioni, al fine di recepire le indicazioni fornite dal d.lgs. 24/2023 e dall'Anac. (**Allegato 2.3.4**)

Il Comune di Rosarno ha aderito alla piattaforma **WhistleblowingPA**, soluzione gratuita sviluppata per tutte le pubbliche amministrazioni italiane.

Per accedere alla piattaforma :

<https://comunedirosarno.whistleblowing.it/#>

Nella home page del sito è possibile accedere alla piattaforma per le segnalazioni

5. Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni - Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che 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 Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell'intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l'esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Ai fini del rispetto della presente misura nei *bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti*, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva

- *di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;*

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, è inserita la seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori

- *“Il legale rappresentante dell'Impresa, ai sensi dell'art 53, comma 16 ter, del D.lgs n. 165 del 2001, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rosarno, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

Nelle procedure di gara è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

7. Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le disposizioni di cui al D. Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell'interessato, da cui risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause insorgano in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, l'interessato ha l'obbligo di darne comunicazione tempestiva al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Sindaco.

Attesa la oggettiva difficoltà di effettuare verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese, con la quale l'interessato si assume, tra l'altro, una responsabilità anche di tipo penale, si ritiene che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

8. Rotazione dei responsabili e del personale

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio va tenuto conto delle specifiche professionalità e dell'acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno.



Rotazione straordinaria

L'art. 16 comma 1 lettera quater) del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In attuazione della suddetta disposizione si prevede che i responsabili dei servizi, nell'ambito del monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I responsabili dei servizi, con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e sgg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari), valutano la condotta del dipendente ai fini dell'applicazione della presente misura.

Solo laddove ricorrano ragioni di natura organizzative può essere valutata la non applicazione della rotazione straordinaria

9. Formazione del personale

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente (Ente formatore), i cui rapporti con l'Ente sono disciplinati da specifica convenzione, ovvero mediante adesione ad eventi on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione.

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non sono soggetti al limite per le spese di formazione (Corte dei conti Emilia Romagna deliberazione 276/2013). Il Piano formativo riguarda, tra l'altro, i seguenti ambiti:

1. Appalti e contratti
2. Trasparenza e anticorruzione

Il RPTCP individua il personale da inserire nei programmi di formazione, indicando l' UOC e la categoria giuridica di inquadramento del personale interessato.

La procedura di selezione dei dipendenti interessati alla formazione è svolta ad opera di ogni Responsabile del servizio, per i servizi di competenza; ogni Responsabile del servizio individua il personale da formare, di regola, che svolge le funzioni di responsabile del procedimento in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5.2 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT .

La programmazione operativa delle misure previste nell'ALLEGATO 2 è stata realizzata prendendo in considerazione:

- Le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura e responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola). La maggior parte delle misure necessitano di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori: per ogni misura sono stati indicati, ai fini di una responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti (responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi), sono stati indicati i diversi soggetti interessati per l'attuazione (**Allegato 2- Colonna “Responsabile”**),
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi. La misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), è stata scadenzata nel tempo (**Allegato 2- Colonna “Tempi di attuazione”**). Ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- indicatori di monitoraggio: i principali indicatori di monitoraggio (**Allegato 2- Colonna “Indicatori di monitoraggio”**) applicati per la predisposizione delle misure di prevenzione sono stati i seguenti:

<i>Tipologia di misura</i>	<i>indicatori</i>
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di gestione del pantouflage	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage rispetto al totale dei dipendenti cessati

Al fine di non appesantire l'attività amministrativa con eccessive misure specifiche di controllo, è stata valutata la possibilità di trattare i rischi rilevanti con misure di tipo diverso dai controlli, quali ad esempio misure di semplificazione, regolamentazione, trasparenza. E' stata preventivamente valutata la sostenibilità delle stesse in termini di risorse economiche e organizzative



6. **MONITORAGGIO**²

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

6.1 *MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE*

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il sistema di monitoraggio è articolato su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT. Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione; il RPCT terrà conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio; il RPCT definirà la *tempistica* del monitoraggio risultante più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative di questa amministrazione.

Con riferimento alle *modalità di verifica*, il RPCT verificherà la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Il monitoraggio di secondo livello potrà essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica. Il campionamento può essere di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato".

6.2. *MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ DELLE MISURE*

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT interverrà con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance. In tal senso è previsto che il Nucleo di Valutazione supporti, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

6.3 *RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA*

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi; il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

La frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema è annuale. Ciò consente di supportare la redazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

² Le presenti disposizioni vengono adottate anche in conformità alle prescrizioni del PNA 2022 (pag 43)

7. CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di “consultazione e comunicazione” è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio descritte nel presente allegato e consiste nelle seguenti attività:

- attività di **coinvolgimento** dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- attività di **comunicazione** (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Particolare attenzione è stata rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- i responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi;
- il RPCT e gli altri organi dell'amministrazione (Organo di indirizzo-politico e NdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT

Con riferimento all'analisi del **contesto esterno**, non vi è stato uno specifico contributo dei cittadini/utenti dell'amministrazione, la cui percezione, opinione ed esperienza diretta avrebbe potuto fornire utili spunti al fine di comprendere meglio le dinamiche relazionali che possono influenzare, in termini di rischio corruttivo, l'amministrazione stessa.

In tal senso

- il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto sulla scorta del PNA 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019) la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024/2026;
- prima dell'adozione del PTPCT è stato pubblicato dal 28/12/2023 al 15/01/2024 sul sito web comunale³ un avviso per l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e organizzazione (P.I.A.O.) - Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) 2024/2026 del Comune di Rosarno;
- entro il 15/01/2024 non è pervenuta nessuna proposta e/o osservazione da parte degli *Stakeholders* relativamente alla richiamata procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del PTPCT.

Inoltre, al fine di acquisire ulteriori elementi, con lettera prot. n. 23327 del 27/12/2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha richiesto alla Prefettura di Reggio Calabria il supporto tecnico e informativo volto al reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno, ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) 2024/2026 del Comune di Rosarno; la Prefettura di Reggio Calabria non ha fornito alcun riscontro alla suddetta istanza.

Con riferimento all'analisi del **contesto interno**, si è cercato di coinvolgere tutta la struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, specie con riferimento alla realizzazione della mappatura dei processi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), tra l'altro, prevede che “*È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.*”

Con riferimento alla fase di **valutazione e trattamento del rischio**, attesa l'importanza del coinvolgimento della struttura organizzativa, secondo il principio guida della “responsabilità diffusa”, al fine di reperire importanti informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti e sulle criticità e caratteristiche del processo utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio, con nota prot. n. 23251 del 27/12/2023 ai Responsabili delle U.O., gli stessi sono stati invitati a voler fornire dati utili e rilevanti ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio, ivi comprese eventuali proposte di misure di prevenzione da inserire nel redigendo PTPCT; alla richiesta è pervenuto solo un riscontro da parte della IUOC con nota protocollo n.0001115/2024 del 15-01-2024. Le osservazioni sono state accolte.

8. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione del piano delle performance con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026, il Piano delle performance prevede obiettivi di trasparenza, quali la trasmissione e/o pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente come previsto dalle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» allegato alla Delibera ANAC N.1310.2016. _____

³ [Comune di Rosarno - AVVISO PUBBLICO](#)

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il “*Freedom of Information Act*” del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge “*anticorruzione*” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*” (l’azione era dell’amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso civico (l’azione è del cittadino).

È la *libertà di accesso civico* dei cittadini l’oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

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

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

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

L’Autorità Nazionale Anticorruzione, con l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera n. n. 1074 del 21 novembre 2018, in una specifica sezione dedicata al RPCT prevede Semplificazioni in materia di trasparenza. L’ambito di applicazione riguarda i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000).

Le semplificazioni adottate col presente PTPC ha riguardato principalmente i seguenti ambiti.

1. Collegamenti con l’albo pretorio on line

L’albo pretorio *on line* e la sezione “*Amministrazione trasparente*” sono da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione propri in quanto rispondono a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell’albo pretorio *on line*, ai sensi dell’art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali. Diversamente, la pubblicità assicurata dalla sezione “*Amministrazione trasparente*”⁷² ai sensi del d.lgs. 33/2013, ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell’albo pretorio *on line* riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell’albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all’art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analogo disposizione, invece, per le pubblicazioni dell’albo pretorio *online*.

La pubblicazione nell’albo pretorio *on line*, diversamente dalla sezione “*Amministrazione trasparente*”, è asistemica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento. Ne discende che è limitata la diretta ed immediata fruibilità dei dati e delle informazioni con la conseguenza che la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

2. Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

3. Tempistica delle pubblicazioni

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove

tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni (con un numero di abitanti inferiore ai 15.000) possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Per questo Ente i termini relativi alla data di pubblicazione e di aggiornamento sono, di regola, al fine di evitare eccessivi oneri per gli uffici, semestrali.

4. Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013

Di seguito si dà conto di alcune misure di semplificazione relative a pubblicazioni previste in norme specifiche del d.lgs. 33/2013.

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Questo Ente, in assolvimento della richiamata normativa, provvede alla pubblicazione di un organigramma semplificato e alla rielaborazione degli atti in elenchi.

5. Pubblicazione dei dati in tabelle

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione troppo onerosa per il comune. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, questo comune ritiene di assolvere gli stessi nella forma ordinaria e non tabellare.

Trasparenza dei contratti pubblici

Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le Piattaforme digitali, assicurando il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (Delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023 sulla Trasparenza ed Allegato I – Obblighi trasparenza aggiornati con la Delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023).

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.

INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

U.O.C.	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE e TRASMISSIONE DEI DATI	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI (Responsabile del procedimento)	RESPONSABILE DEL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI
I	COLARCO Concettina	BERTUCCI Gabriella LAGANA' Valeria	COLARCO Concettina
II	CONSIGLIO Lucia	AGOSTINO Massimo IOGHA' Raffaele	CONSIGLIO Lucia
III	CORIGLIANO Domenica	ROMEO Annunziata SAFFIOTI Liliana	CORIGLIANO Domenica
IV	ELIA Maria Grazia	ELIA Maria Grazia D'AGOSTINO Angelo GANGEMI Giuseppe	ELIA Maria Grazia
V	LACQUANITI Domenico	LACQUANITI Domenico	LACQUANITI Domenico
VI	MESSINA Alessandro	AMATO Salvatore	MESSINA Alessandro

Gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. n. 190/2012, al D. LGS. n. 33/2013 e al D. LGS. n. 39/2013 sono riportati nella specifica Tabella (Delibera ANAC N.1310.2016. Allegato - Delibera ANAC 1134/2017 Allegato - Delibera 16 novembre 2022 PNA 2022 ANAC Allegato)

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i casi di tutela della privacy.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato.
Tempestivi	Di norma l'aggiornamento è semestrale.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.
disciplina sulla tutela dei dati personal	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati tenendo in considerazione la disciplina sulla tutela dei dati personali

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

MODALITÀ DI ACCESSO

Le forme di accesso civico e generalizzato e le modalità di presentazione delle richieste sono presenti nell'apposita area dedicata di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico.

MODALITÀ PER LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Al fine di dare attuazione alla vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, sono previste le seguenti modalità procedurali:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: è previsto l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni ; tale modalità aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; tale modalità trova applicazione laddove non risulti onerosa per gli uffici.
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: è regola generale quella di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA

Per il 2024 l'Organo di Governo ha inteso procedere alla parziale rimodulazione dell'assetto organizzativo degli uffici e dei servizi.

Precedentemente, con delibera C.S. assunta con i poteri della Giunta n. 189 del 29/12/2022 si è provveduto alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente, con decorrenza dal 1 gennaio 2023 e ad invarianza di spesa.

Con delibera G.C. n. 10 del 17/01/2024 è stata cambiata, con decorrenza 01 febbraio 2024, la struttura organizzativa, prevedendo l'assegnazione del Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas) alla I UOC, Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica alla III UOC, Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica alla III UOC.

La revisione dell'assetto organizzativo è improntata in termini di razionalità organizzativa, professionalità e responsabilità, e quindi nel rispetto dei criteri generali che regolano l'organizzazione degli uffici nonché ai principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa.

È stato opportuno provvedere, in una logica di rotazione delle funzioni svolte, razionalizzazione delle risorse umane e della migliore e più efficiente allocazione dei servizi, alla rimodulazione della struttura organizzativa dell'ente.

ORGANIGRAMMA (al 01/04/2024)

I servizi risultano così articolati:

AMMINISTRATIVA

Affari Generali - Segreteria
Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali
Servizi scolastici, culturali e contratti
Servizio personale (Gestione Giuridica, Programmazione e Organizzazione, Reclutamento e Concorsi)
Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero
Servizio Contenzioso
Servizio Monitoraggio Spesa (utenze telefonia, luce, gas)

FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizi Economici/Finanziari
Bilancio e programmazione
Ragioneria e Contabilità - Partecipate
Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione
Servizio Personale - Gestione Economica
Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

TECNICA 1

Servizio Patrimonio
Servizio Ambiente
Servizio Cimiteri
Servizio Manutenzione - Verde pubblico - Illuminazione Pubblica -
Servizio Urbanistica - Edilizia privata e pubblica

SERVIZI SOCIALI IMMIGRAZIONE

Servizi Sociali, Ufficio di Piano e Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati
Servizio Informatico Comunale
Servizi Demografici - Stato Civile - Leva – Statistica
Servizio Elettorale

POLIZIA LOCALE

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e cimiteriale, Affissioni)
Servizio Protezione Civile
Sportello Unico Attività Produttive

TECNICA 2

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA - PNRR
Servizio Beni Confiscati
Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica

**PROTEZIONE CIVILE - NOMINA REFERENTE OPERATIVO
COMUNALE -NOMINA REFERENTI FUNZIONI DI SUPPORTO**

Il Referente Operativo Comunale della Protezione Civile, i Responsabili delle Funzioni di Supporto, ed i loro sostituti sono individuati nei sottoelencati dipendenti:

REFERENTE OPERATIVO COMUNALE	SOSTITUTO R.O.C.
Lacquaniti Vincenzo	Messina Alessandro

RESPONSABILI DELLE FUNZIONI DI SUPPORTO:

N	FUNZIONE	RESPONSABILE	SOSTITUTO
1	TECNICO - SCIENTIFICA - PIANIFICAZIONE	Messina Alessandro	Amato Salvatore
2	SANITA' - ASS. SOCIALE E VETERINARIA	Elia Maria Grazia	Giovinazzo Angelica
3	VOLONTARIATO	Lacquaniti Vincenzo	Messina Alessandro
4	MATERIALE E MEZZI	Messina Salvatore	Raso Domenico
5	TELECOMUNICAZIONI	Lacquaniti Vincenzo	Roberti Luigi Alessandro
6	SERVIZI ESSENZIALI E ATTIVITA' SCOLASTICA	Messina Salvatore	Raso Domenico
7	CENSIMENTO DANNI- PERSONE- COSE	Corigliano Domenica	Amato Salvatore
8	STRUTTURE OPERATIVE LOCALI -VIABILITA'	Lacquaniti Vincenzo	Circosta Alessandro
9	ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE	Lacquaniti Vincenzo	Messina Alessandro

Sono stati attivati n. 4 progetti P.U.C. (*A scuola più sicuri – Cura del Verde – Ri puliamo il comune – Insieme in comune*).

Inoltre sono stati attivati i tirocini di inclusione sociale (T.I.S.).



Servizio Civile Universale 2024

Sono 6 i giovani volontari che hanno iniziato, il 19 settembre 2023, le loro attività per i progetti banditi dal Comune di Rosarno del Servizio civile universale.

COMUNE DI ROSARNO

FUNZIONIGRAMMA

SEGRETERIA

Servizio Organi istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi, procedimenti disciplinari, elezioni

1. Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Responsabili di U.O.C.;
2. Gestione Conferenza Capigruppo e Conferenza Responsabili di U.O.C.;
3. Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari;
4. Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio;
5. Gestione determinazioni e decreti sindacali;
6. Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;
7. Gestione attività e adempimenti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza
8. Funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (Controllo Regolarità Amministrativa);
9. Gestione procedimenti disciplinari
10. Presidenza dell'ufficio comunale per le elezioni
11. Rapporti col Nucleo di Valutazione per tutte le operazioni relative alle competenze proprie del Nucleo;
12. Atti correlati all'attività valutativa del personale;
13. Pianificazione strategica e programmazione operativa

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali e Segreteria

1. Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, trasmissione ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei Consiglieri Comunali, delle Commissioni Consiliari etc.);
2. Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità);
3. Assistenza alle Commissioni Consiliari;
4. Gestione anagrafe amministratori pubblici. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
5. Agenda impegni istituzionali dell'Organo Rappresentativo;
6. Agenda incontri con i cittadini e le associazioni;
7. Relazioni con le città gemellate;
8. Patrocini di competenza;
9. Gestione esposizione bandiere negli edifici comunali;
10. Organizzazione di manifestazioni ed eventi istituzionali da parte dell'Organo Rappresentativo.
11. Gestione della comunicazione istituzionale;
12. Ufficio relazioni con il pubblico (URP);
13. Gestione comunicazione istituzionale;
14. Mezzi/veicoli comunali (scheda carburanti; noleggio; tasse automobilistiche e premi assicurativi)
15. Noleggio stampanti/fotocopiatrici/apparecchi multifunzioni;
16. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
17. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
18. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Archivio - Protocollo - Albo Pretorio e Messi Comunali

1. Gestione del flusso documentale entrata e uscita : Protocollo degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici - Protocollo degli atti in partenza in via residuale, ove non vi provveda singolo settore all'uopo abilitato
2. Fascicolazione informatica
3. Archiviazione e conservazione;
4. Gestione archivio storico;
5. Gestione dell'albo pretorio on line;
6. Notificazione di atti;
7. Servizio di anticamera;
8. Responsabilità della conservazione sostitutiva.

Servizi scolastici, culturali e contratti

1. Piano annuale diritto allo studio;
2. Piano gratuità libri di testo;
3. Gestione e trasferimento contributi regionali alle scuole;
4. Mensa scolastica;
5. Erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);
6. Erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;

7. Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
8. Attività culturali - promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici;
9. Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
10. Organizzazione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, spettacoli culturali e teatrali, ecc);
11. Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;
12. Attività di comunicazione per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
13. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali;
14. Istruttoria di competenza per concessione contributi economici;
15. Gestione e aggiornamento dell'Albo delle Associazioni.
16. Visite guidate all'uso della biblioteca;
17. Revisione e scarto del patrimonio librario esistente;
18. Tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario e restauro delle collezionistiche;
19. Prestito bibliotecario;
20. Organizzazione di grandi eventi con la finalità di incrementare il turismo culturale;
21. Promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali;
22. Tutela e promozione del patrimonio museale cittadino; progettazione e realizzazione di attività finalizzate alla migliore fruizione dello stesso;
23. Indicazioni su predisposizione e aggiornamento del Programma biennale acquisti di servizi e forniture;
24. Attività relative all'Anagrafe delle stazioni appaltanti;
25. Predisposizione degli schemi di contratti ;
26. Supporto all'attività del Segretario Generale quale Ufficiale Rogante;
27. Supporto alla gestione del Repertorio Atti Pubblici e tenuta del registro delle scritture private;
28. Pianta organica delle farmacie;

Servizio personale – trattamento giuridico

1. Gestione giuridica ordinaria personale (controllo presenze, assenze, concessione aspettative previo nulla-osta da parte del datore di lavoro, scioperi, liquidazione trattamento accessorio dipendenti , orari, ecc.);
2. Gestione pratiche visite fiscali;
3. Supporto per costituzione fondo trattamento accessorio dipendenti;
4. Tenuta e gestione dei fascicoli del personale dipendente;
5. Comunicazioni agli Enti ed al Dipartimento F.P. (Art. 53 D.lgs. n. 165/01 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
6. Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
7. Piano annuale delle assunzioni;
8. Concorsi pubblici, mobilità del personale, procedure di reclutamento in genere del personale dipendente;
9. Relazione e Conto annuale del personale;
10. Gestione denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;
11. Supporto alle delegazioni trattanti;
12. Presenze e assenze del personale dipendente;
13. Gestione fascicolo del personale;
14. Supporto ufficio procedimenti disciplinari;

15. Supporto al Nucleo di Valutazione;
16. Relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
17. Formazione del personale dell'Ente;
18. Gestione piattaforme PERLA P.A., GEDAP;
19. Pratiche pensionistiche;
20. Gestione procedura buoni mensa del personale dipendente;

Servizi Trasporto scolastico - Sport e Tempo Libero

1. Trasporto scolastico compreso trasporto portatori di handicap;
2. Organizzazioni manifestazioni didattico – culturali - sportive;
3. Istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
4. Concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
5. tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;

Servizio Contenzioso

1. Incarichi *ad litem* per la rappresentanza processuale e difesa del Comune in tutte le liti attive e passive dinanzi le magistrature e le commissioni tributarie di qualsiasi specie in ogni grado di giudizio;
2. consulenza e assistenza legale interna agli uffici per mezzo dei legali dell'Ente;
3. proposta di atti amministrativi legati a liti e contenziosi in cui il comune è parte, salvo specifiche competenze degli altri servizi
4. Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni o in convenzione;
5. Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc.);
6. Esecuzione sentenze e proposta riconoscimento legittimità del debito ex art. 194 TuoeI;
7. Esecuzione sentenze di condanna per danno erariale (recupero somme);
8. Espletamento attività ricognitiva e valutativa del contenzioso in corso e supporto ai settori per predisposizione atti legali stragiudiziali (Diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
9. Recupero crediti giudiziali e stragiudiziale;
10. Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
11. Trasmissione atti di riconoscimento debiti fuori bilancio nascenti da sentenze alla procura della Corte dei Conti.

Servizio Monitoraggio Spesa - T.E.G.

1. Esame e controllo consumi delle utenze di competenza comunale ⁴(Telefonia, Energia elettrica, Gas e riscaldamento, ivi compresa la liquidazione della spesa)
2. Rapporti con i gestori delle utenze e atti connessi;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

⁴ Per gli aspetti tecnici, i competenti uffici forniranno il relativo supporto, predisponendo gli atti di competenza.

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

Servizi Economici/Finanziari - Bilancio e programmazione- Ragioneria e Contabilità – Partecipate

1. Predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati;
2. Predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
3. Gestione bilancio annuale e pluriennale;
4. Predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
5. Rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;
6. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
7. Predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
8. Coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
9. Affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
10. Gestione e controllo equilibri finanziari;
11. Supporto al Revisore Unico dei Conti;
12. Gestione adempimenti fiscali dell'ente (IVA, IRAP, 770,730 ecc);
13. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
14. Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale ;
15. Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
16. Anticipazioni di tesoreria
17. Cura e redazione del Conto Patrimoniale, allegato obbligatorio al Rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal Conto di Bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dai settori competenti del comune;
18. Gestione rapporti contabili con i soggetti partecipati (compete ai singoli Responsabili la gestione dei rapporti con le società partecipate facenti capo ai servizi di rispettiva competenza, ivi compresi i provvedimenti di dismissione)
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Personale - Gestione Economica

1. Gestione economica, contabile, fiscale del personale dell'Ente;
2. Gestione delle risorse decentrate e costituzione fondo trattamento accessorio dei dipendenti;
3. Gestione retribuzioni personale dipendente;
4. Applicazione e gestione contribuzioni INPS;
5. Redazione mod. UNIEMENS;
6. Redazione DMA mensile per l'Inpdap e trasmissione telematica via internet;
7. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

Servizio Provveditorato ed Economato - Controllo di Gestione

1. Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
2. Aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili e immobili del comune sulla base degli aggiornamenti effettuati dai vari servizi;

Servizio Tributi ed Entrate Patrimoniali

1. Attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
2. Adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF

AREA TECNICA 1

Servizio Patrimonio

1. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali, acquisizioni al patrimonio, affrancazioni);
2. Rilevazione e controllo del patrimonio comunale;
3. Redazione Piano dismissione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e rapporti con l'Agenzia delle Entrate, anche in base alle relazioni tecniche redatte dall'area Tecnica 2
4. Gestione inventario beni patrimoniali;
5. Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
6. Gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni;
7. Gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con l'Area Tecnica 2;
8. Alienazione ed acquisto di beni immobili;
9. Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
10. Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
11. Compilazione ruoli patrimoniali;
12. Gestione, sotto l'aspetto tecnico, del rilascio delle concessioni e delle vendite dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
13. Rapporti con l'UTE;
14. Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
15. Gestione procedimenti di stima beni patrimoniali;
16. Attività relative ai servizi di natura catastale;
17. Gestione della cartografia comunale; tenuta delle cartografie;
18. Certificazioni di proprietà comunale o di altri diritti reali; rilascio delle attestazioni e certificazioni;
19. Pareri occupazioni suolo pubblico;
20. Autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi, se non di competenza di altri uffici;
21. Affidamento e gestione impianti sportivi comunali o di proprietà ivi compresa la definizione delle forme e dei modelli gestionali (concessione, appalto, in house);
22. Definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali;
23. Rapporti con i soggetti concessionari degli impianti sportivi esternalizzati;
24. Collaborazione con area tecnica 2 per la programmazione di interventi manutentivi e di realizzazione di nuovi impianti;
25. Relazioni su incidentistica stradale, stima dei danni al patrimonio comunale e richieste di risarcimento;
26. Rapporti con la Città Metropolitana di Reggio Calabria per la definizione di convenzioni per l'uso integrato degli impianti sportivi comunali e provinciali;
27. Definizione di accordi convenzionali con strutture private per l'uso pubblico delle stesse;
28. Progettazione, D.L. e R.U.P. di OO.PP. di competenza dell'Area non assegnate ad altri servizi.
29. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
30. Coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;
31. Gestione espropri e attività relative alle procedure espropriative (atti espropriativi, determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, pagamento indennità, vulture e trascrizioni), in collaborazione con i servizi dell'Area Tecnica 2.
32. Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP – Assistenza alla commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
33. Edilizia Residenziale Sociale - edilizia sovvenzionata e agevolata: bando istruttoria domande

- e assegnazione alloggi; graduatorie di mobilità: composizione e assegnazione alloggi; programma speciale di edilizia residenziale pubblica: elaborazione del programma, assegnazione alloggi; partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
34. partecipazione alla commissione di vigilanza; rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi;
 35. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di videosorveglianza
 36. Gestione e manutenzione impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
 37. Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici; Supporto alla Commissione Toponomastica; Assegnazione numeri civici;
 38. Gestione impianti tecnici e tecnologici su edifici comunali o utilizzati da comune (automazione cancelli- impianti di climatizzazione);
 39. Rapporti con l'utenza relativi alle competenze dell'area;
 40. Coordinamento attività sorveglianza sanitaria e gestione rapporti col medico competente;
 41. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
 42. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
 43. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
 44. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Ambiente

1. Definizione e sviluppo di politiche legate alla tutela ambientale, secondo i programmi progetti ed obiettivi dell'Ente;
2. Gestione servizio igiene urbana (RSU) e ciclo integrato dei rifiuti (modalità appalto servizi/P.P.P./in house); Servizi ecologici; Raccolta differenziata; Gestione spazzamento vie cittadine, Gestione piazzole ecologiche ; attività isola ecologica.
3. Gestione della TARI (regolamento e delibere tariffarie); (le attività di riscossione ordinaria e coattiva sono svolte dal concessionario esterno);
4. Raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR;
5. Disinfestazione – rapporti con l'A.S.L.
6. Procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del 3/4/2006, n. 152);
7. Procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del d.lgs. 3/4/2006, n. 152);
8. Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
9. Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale, interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004
10. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia geologica, idrogeologica e acustica;
11. Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico;
12. Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
13. Programmi, valutazioni e procedimenti in materia ambientale e forestale;
14. Attività riguardante l'autorizzazione abbattimento/potatura alberi protetti;
15. Attività volte alla prevenzione del randagismo;
16. Servizio di derattizzazione e disinfestazione del territorio;
17. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
18. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
19. Parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT d.lgs. n. 152/2006);

20. Verifiche, sopralluoghi e controlli su scarichi in fognatura e in acque superficiali; relazioni con le Autorità e aspetti di carattere amministrativo (aspetti tecnici di competenza dell'area tecnica 2); di regola, segnala all'area tecnica 2, la necessità di intervento (solo in caso di assoluta urgenza si avvale degli operai e dei relativi mezzi dell'area tecnica 2)

Servizio Cimiteri

1. Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (Assegnazioni loculi, rilascio concessioni loculi, aree cimiteriali e tombe, inumazioni, esumazioni, etc.);
2. Gestione servizi cimiteriali e lampade votive;
3. Interventi di pulizia e smaltimento rifiuti speciali;
4. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
5. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Urbanistica

1. Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
2. istruttoria preliminare dei piani attuativi;
3. istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
4. istruttoria di piani attuativi di recupero;
5. supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
6. certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali ;
7. certificato di destinazione urbanistica (CDU);
8. certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-comunale;
9. certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità a VIA(vincoli e parere di compatibilità);
10. parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
11. parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
12. attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
13. assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone censuarie;
14. procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia convenzionata agevolata
15. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
16. rilascio pareri per piani urbanistici.
17. gestione impianti di sollevamento, calore e condizionamento;
18. autorizzazioni scavi relativi a fibra ottica su viabilità pubblica;
19. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Edilizia privata e pubblica

1. Gestione e sovrintendenza sul P.S.A.
2. Attuazione strumenti urbanistici- autorizzazioni e permessi di costruire–gestione delle D.I.A. – abitabilità e agibilità - sanatorie edilizie – attività di supporto tecnico alla pattuglia edilizia per i controlli;
3. funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in collaborazione con la Polizia Municipale;
4. procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione

della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;

5. vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
6. definizione delle pratiche di condoni edilizi;
7. attività di supporto alle competenze sindacali per l'adozione di provvedimenti legati agli eventi sismici;
8. procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000) a seguito di eventi sismici;
9. istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.
10. attività di supporto alle competenze sindacali ai fini della tutela della pubblica incolumità, ai sensi degli artt. 50 e 54 del T.U., nei confronti degli edifici privati verso spazi pubblici o di uso pubblico, ad esclusione delle attività legate agli interventi a seguito di eventi sismici;

Servizio Manutenzione - Verde pubblico

1. Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai;
2. Verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte, privati od altri enti;
3. Gestione squadre operative;
4. Coordinamento delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisi ed urgenti su tutto il territorio comunale;
5. Gestione approntamento seggi e pubblicità elettorale;
6. Manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
7. Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio edilizio comunale e relativa impiantistica interna, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali, compresi impianti sportivi ed edifici scolastici ;
8. Progettazione e direzione lavori per manutenzione strade rurali;
9. autorizzazioni e pareri per interventi su aree verde pubblico;
10. verifica e controllo manutenzioni eseguite da ditte ed altri enti sul verde pubblico;
11. Controllo manutenzioni e verifiche delle attrezzature ludiche su aree verdi eseguite da ditte esterne;
12. Adempimenti anagrafe regionale dell'edilizia scolastica;
13. Cura del verde pubblico, villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
14. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
15. Gestione mezzi/veicoli comunali (riparazioni e revisioni; demolizioni-disusi)
16. Mezzi/veicoli comunali (acquisti oli e altri beni consumabili)

Illuminazione Pubblica -

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti di pubblica illuminazione
2. Rilievi e accertamenti e controlli sugli impianti di pubblica illuminazione
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
4. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

AREA SERVIZI SOCIALI

Servizi Sociali, Ufficio di Piano

1. Attività di front-office e di back-office;
2. Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
3. Pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
4. Assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
5. Interventi per l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
6. Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
7. Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
8. Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
9. Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
10. Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
11. Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
12. Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
13. Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
14. Integrazione sociale minori svantaggiati;
15. Tutela disabili mentali;
16. Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali
17. Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
18. Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
19. Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio;
20. elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
21. Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
22. Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
23. Rapporti con Enti, istituzioni e settore no profit;
24. Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti , centri diurni per disabili , centri diurni per minori);
25. Gestione fondo per le politiche giovanili; redazione progetti, gestione servizi, erogazione contributi a associazionismo giovanile e oratori; gestione iscrizioni Albo Comunale Associazioni
26. Gestione centro anti violenza ;
27. Iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere;
28. gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
29. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
30. rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
31. Gestione T.I.S. – P.U.C. – Servizio civile
32. Fondi europei, nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative; Predisposizione di progetti e istruttoria domande di partecipazione e finanziamenti
33. Reinserimento sociale di persone in esecuzione di una misura o sanzione di comunità
34. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

35. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

Attività sociale per Centri di Accoglienza per Immigrati

1. accoglienza dei cittadini presso gli Uffici della Cittadinanza;
2. attività del servizio sociale professionale;
3. tutela minori: prese in carico, gestione dei minori in affido al servizio sociale;
4. pronto intervento sociale;
5. azioni di contrasto alla violenza sulle donne ed erogazione del contributo di libertà;
6. gestione di servizi di contrasto alla ludopatia;
7. istruttoria pratiche assegno di maternità;
8. erogazione di contributi ai care leavers;
9. reddito di cittadinanza: ;
10. predisposizione avvisi per erogazione di buoni spesa, contributi, rimborsi utenze domestiche;
11. coordinamento Commissione per il rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture per minori;
12. rilascio parere su richiesta di autorizzazioni per strutture socio sanitarie
13. monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
14. monitoraggio e controllo su centri di accoglienza, Villaggio della Solidarietà;
15. progettazione programmazione servizio socio educativo - redazione regolamenti – predisposizione bandi di gara – istruttoria domande di ammissione – verifica monitoraggio delle attività;
16. integrazioni rette;
17. L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
18. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;

Servizio informatico Comunale

1. Gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – “Anagrafe Tributaria”
2. Attività di coordinamento e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
3. Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
4. Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
5. Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l’Istat
6. Assistenza tecnica dei computers e della rete – gestione programmi informatici e gestione dati;
7. Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
8. Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server INTERNET
9. Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET;
10. Cura e gestione del sito del Comune;
11. Supporto per pubblicazioni dati in amministrazione trasparente
12. Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell’ente;
13. Consulenza in materia informatica per l’amministrazione Comunale;
14. Addestramento e assistenza del personale all’avvio di nuove procedure e programmi operativi;
15. gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
16. pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell’Ente;
17. svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture

Servizi Demografici – Anagrafe - Stato Civile - Leva – Statistica

1. Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni

- anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze, matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
2. Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
 3. Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
 4. Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari, espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
 5. Rilascio certificazioni anagrafiche;
 6. Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
 7. Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
 8. Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
 9. comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;
 10. Statistiche di competenza dell'anagrafe.
 11. Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile: atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti,etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita; redazione verbali di pubblicazione di matrimonio; atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio; atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
 12. procedimenti relativi all'acquisto, alla perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nelle varie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud. minorenni art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti di riconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
 13. il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
 14. formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
 15. procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017- DM 10/12/2019 N.168;
 16. procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
 17. procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
 18. rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
 19. autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;
 20. libretti di famiglia internazionali;
 21. gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
 22. indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
 23. indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
 24. indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
 25. collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie;
 26. collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.
 27. Gestione delle attività relative alla leva militare;
 28. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Elettorale

1. Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali, sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
2. Revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
3. Rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
4. Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
5. Aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello di Reggio Calabria ;
6. Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
7. Revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luogo di voto;
8. Gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
9. Gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
10. Elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;
11. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA POLIZIA MUNICIPALE

Servizi di Polizia Locale (Vigilanza, Viabilità, Segnaletica stradale, Commercio, Polizia Mortuaria e Cimiteriale, Affissioni)

1. attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);
2. attività per la sicurezza stradale;
3. attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;
4. controllo permessi invalidi;
5. controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico;
6. attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;
7. predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;
8. autorizzazione al transito e alla sosta.
9. notifica del preavviso di violazione Procedura contravvenzionale;
10. pagamento in misura ridotta della sanzione Procedura contravvenzionale;
11. gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura Procedura contravvenzionale;
12. iscrizione a ruolo delle sanzioni Procedura contravvenzionale.
13. controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica;
14. controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti (ASL, U.T.G., Regione etc.);
15. controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente;
16. controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;
17. controlli occasionali e/o consequenziali ;
18. attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;
19. oggetti rinvenuti e smarriti;
20. front - office attraverso la centrale operativa Comando polizia municipale;
21. coordinamento delle attività del volontariato per l'assistenza scolastica;
22. coordinamento degli ausiliari al traffico;
23. vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta attraverso istituto di vigilanza;
24. educazione stradale nelle scuole;
25. patto per la sicurezza.
26. attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici;
27. attività informativa e di accertamento anche di altre Aree o Servizi dell'Ente o altri Enti;
28. coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative;
29. controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
30. attività ispettive di cui al Regolamento sull'Organizzazione degli uffici e dei servizi.
31. attività istruttoria di competenza per i procedimenti in materia di:
 - a. commercio su area privata in sede fissa: vicinato e medie M1, medie strutture tip. M2-M3 e grandi, forme speciali di vendita (vendita in spacci interni, vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici, utilizzo di apparecchi automatici per la vendita in altri esercizi commerciali già abilitati o in altre strutture, vendita per corrispondenza, televisione e altri sistemi di comunicazione ivi compreso il commercio on line, vendita effettuata presso il domicilio dei consumatori), stampa quotidiani e periodici, commercio all'ingrosso, imprenditori agricoli;
 - b) commercio su aree pubbliche: fiere, mercati locali, commercio su aree pubbliche in forma itinerante e altre attività in cui si effettua la vendita di beni mediante utilizzazione del suolo pubblico;
 - c) manifestazioni fieristiche locali, regionali, nazionali;
 - d) esercizi di somministrazione di alimenti e bevande: somministrazione in zone non tutelate, altre attività di somministrazione (somministrazione al domicilio del consumatore, somministrazione negli esercizi posti nell'interno di stazioni, somministrazione nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, negli stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico), circoli (circoli

aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, circoli non aderenti a Enti o organizzazioni nazionali, associazioni e circoli in zone tutelate, associazioni e circoli in zone non tutelate), somministrazione temporanea;

- e) altre attività: autorimesse, impianti di distribuzione carburanti per autotrazione ad uso pubblico e ad uso privato, officine di autoriparazione – meccanici – carrozzerie – gommisti, acconciatori ed estetisti, panifici, tintolavanderie, arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa, facchinaggio, imprese di pulizia, autoscuole, taxi, noleggio con e senza conducente, ascensori, montacarichi, piattaforme elevatrici, per disabili, manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, banche e pesche di beneficenza), centri attività motoria (C.A.M.)
- f) occupazioni di suolo pubblico per le attività di somministrazione di alimenti e bevande, delle attività commerciali, produttive e in occasione di eventi e manifestazioni;
- g) polizia amministrativa: locali di pubblico spettacolo, pubblici spettacoli e trattenimenti temporanei in luoghi aperti al pubblico, sagre e feste popolari, piscine ad uso pubblico, parchi divertimento, luna park, spettacolo viaggiante, sale giochi, agenzie di affari per conto terzi, vendita cose usate/antiche, fochini;
- h) definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.

Si occupa inoltre delle seguenti attività:

- a) programmazione (ivi compresa pianificazione e regolamentazione) di impianti e mezzi pubblici-tari e frecce direzionali
- b) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
- c) gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;
- d) gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- e) svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per servizi e forniture
- f) rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
- g) regolamento, delibere tariffarie, del CUP (Canone unico patrimoniale);
- h) Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
- i) Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

Servizio Protezione civile

1. Aggiornamento Piano di Protezione Civile ;
2. Gestione delle attività di Protezione Civile durante le Emergenze;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Sportello Unico Attività Produttive

1. Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line
2. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

AREA TECNICA 2

Servizio Lavori Pubblici - Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR

1. Attività delle opere e dei lavori pubblici: programmazione – progettazione - direzione lavori - sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento – controlli – etc.;
2. Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel campo del settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi e di quant'altro l'Amministrazione Comunale intende realizzare nell'ambito del territorio comunale;
3. Progettazione opere pubbliche;
4. Progettazione e Gestione Opere Strategiche - P.O.N. - P.I.S.U. - AGENDA URBANA – PNRR ed altri finanziamenti di investimenti nazionali e/o regionali
5. Supporto ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP);
6. Procedure con Istituzioni pubbliche e/o Private per il finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione;
7. Svolgimento procedure di cui al codice dei contratti per lavori, servizi e forniture di competenza;
8. Gestione e verifica fatturazione elettronica di competenza, verifica DURC e inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
9. Rilascio certificazioni del credito limitatamente alla UOC di competenza;
10. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Beni Confiscati

1. Gestione sorveglianza dei beni confiscati affidati all'Ente
2. Svolgimento procedure di cui al D.lgs. 159/2011 ;
3. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente

Servizio Acquedotto Comunale e Rete Idrica

1. Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria impianti a rete (rete fognaria, rete idrica, pozzi e impianti di sollevamento acqua)
2. Liquidazione fatture Servizio Idrico
3. Piano dei costi - Tariffa
4. Predisposizione regolamenti
5. Contratti utenze idriche;
6. Allacci alla rete idrica e alla rete fognaria;
7. Controlli su reti;
8. Procedimenti di accertamento e liquidazione delle entrate relative al servizio idrico integrato;
9. Gestione archivio contribuenti.
10. Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle risorse delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo sistema idrico;
11. Impianti di smaltimento e depurazione delle acque , sorveglianza e lavori
12. Pubblicazione e aggiornamento dati su Amministrazione trasparente
13. Denuncia infortuni INAIL segnatamente ai dipendenti assegnati ;

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1), attivato in data 07/02/2023 con nota prot. n. 2893. Non vi sono stati cambiamenti.

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

Principi generali

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

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

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

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Le attività che possono essere svolte in modalità agile, sono, pertanto, individuate nelle attività di ufficio, sono escluse quelle esterne.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità di salute, non coperte da altre misure.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con

comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente

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

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

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

L'amministrazione può adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro) del CCNL Funzioni Locali. L'ambito di operatività di tale disposizione è previamente individuata nei servizi pubblici essenziali e nelle funzioni fondamentali del Comune.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto si applica l'Accordo individuale.

Formazione lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

MISURE ORGANIZZATIVE

PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ISTITUTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE

DEFINIZIONE CATEGORIE DI ATTIVITA'

Sulla base della periodica mappatura del livello di digitalizzazione dei diversi processi dell'ente, il Segretario generale, con proprio provvedimento previa istruttoria del Servizio Risorse Umane, individua specifiche "categorie di attività", che raggruppano le attività che possono essere o meno svolte in modalità agile, con l'obiettivo di uniformare l'applicazione del lavoro agile nei diversi Servizi dell'Ente.

Le categorie possono essere aggiornate o integrate anche su proposta dei dirigenti con le medesime modalità.

Ogni categoria è valutata in base ad una graduazione di uno o più dei seguenti parametri:

1. Livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario: basso/medio/elevato
 2. Esigenza di coordinamento con il gruppo di lavoro/altri uffici/soggetti esterni: bassa/media/elevata
 3. Esigenza di coordinamento con il responsabile del servizio /Amministratore/responsabile che presta servizio in presenza: bassa/media/elevata
 4. Esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza: bassa/media/elevata
 5. Scadenze da rispettare a breve/medio/lungo termine
 6. Esigenza di gestione degli imprevisti: bassa/media/elevata
 7. Possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile: bassa/media/elevata
3. A ciascuna categoria viene associato un livello di smartabilità (nullo, medio, alto). A ciascun livello di smartabilità viene associato un range (da-a) di giorni/settimana/mese da effettuarsi in lavoro agile.

Livello smartabilità	Range settimanale	Range mensile
1. nullo	nessun giorno	nessun giorno
2. medio	da 0 a 1 giorni	da 0 a 4 giorni
3. alto	da 1 a 2 giorni	da 4 a 8 giorni

3. Il responsabile del servizio colloca ciascun dipendente, che faccia richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in una delle categorie di attività individuate e stabilisce quanti giorni a settimana/mese, il dipendente effettuerà in lavoro agile, nell'ambito del range associato alla categoria.

Per l'individuazione della categoria nella quale collocare i dipendenti:

- si tiene conto dell'ufficio/gruppo di lavoro di appartenenza;
- si considerano quanti dipendenti compongono il gruppo di lavoro, anche con riferimento alla concreta possibilità di garantire una rotazione del personale in presenza, compatibile con gli standard di qualità del servizio da prestare;
- si considera l'attività prevalente del dipendente.

Per la determinazione di quanti giorni/settimana/mese il dipendente effettuerà in lavoro agile, si considerano i seguenti fattori specifici:

- il grado di autonomia del dipendente, il livello di competenza acquisita, anche nell'utilizzo della strumentazione informatica;
- l'effettivo possesso di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione lavorativa (solo per la prima fase transitoria, nelle more del completamento del piano di distribuzione della nuova strumentazione da parte del SIC);
- eventuali preferenze manifestate dai dipendenti per l'accesso alla modalità di lavoro agile, anche tenuto conto del gradimento del dipendente per il lavoro in presenza.

Il responsabile del servizio, nel valutare la possibilità di accedere al lavoro agile, sia relativamente

all'inquadramento nelle diverse categorie di attività, che nella determinazione del numero di giorni/settimana/mese, deve tenere conto dei seguenti criteri di priorità:

- a) situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n.104 e dipendenti sofferenti di patologie autoimmuni certificate;
- b) dipendenti che assistano in via continuativa il coniuge (o il partner di unione civile o il convivente risultante da iscrizione anagrafica), un parente sino al 2° grado, o un affine, sino al 1° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa, con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104);
- c) esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
- d) maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa;

Nell'organizzazione del lavoro agile dei dipendenti della UOC dovrà essere sempre tenuto presente l'obbligo previsto dalla normativa di non pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Periodicamente, in base ai risultati raggiunti rilevati dal monitoraggio delle attività, a modifiche organizzative o all'assegnazione di diverse mansioni al dipendente, sarà possibile variarne l'assegnazione da una categoria ad un'altra o il numero dei giorni nell'ambito del range.

L'autorizzazione all'accesso al lavoro agile nei confronti dei dirigenti viene concessa dal Segretario generale. E' sempre possibile, per motivi organizzativi o legati alla situazione personale del dipendente, elevare – anche per brevi periodi - a 2 giorni alla settimana od a 8 giorni al mese il numero delle giornate di lavoro agile ai dipendenti che abbiano stipulato il previsto contratto individuale.

Condizionalità del lavoro agile

Le condizionalità previste per lo svolgimento del lavoro agile dalle Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sono le seguenti:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Criteri di priorità per l'accesso

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha riscritto il comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 (normativa di riferimento per il lavoro agile), l'Ente riconosce priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori che appartengono ad una delle seguenti categorie:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).

4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). Si tratta di assistenza e cura ad uno di questi soggetti: il coniuge, l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016), un familiare o un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado.

La priorità a vantaggio dei lavoratori suinducati nasce qualora i datori di lavoro stipulino accordi per l'esecuzione dello smart working, atteso che l'art. 19, della Legge n. 81/2017, dispone che "l'accordo relativo alla modalità di lavoro agile è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova".

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Programmi di video connessione – Webcam –

Requisiti tecnologici: connessione wi-fi

COMPETENZE PROFESSIONALI

Uso di applicativi – uso di connessione internet -

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il Comune di Rosarno adotta un modello organizzativo del lavoro agile con la finalità di miglioramento della performance organizzativa ed individuale sia in termini di efficienza che di efficacia.

I contributi che si ritiene di apportare attraverso l'utilizzo del lavoro agile sono i seguenti:

- consentire ai cittadini l'accesso agli sportelli in orari diversi e più ampi rispetto a quelli ordinari;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino (ad es. ANPR, portale Istanze online, etc.);
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc...;
- valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;
- migliorare le relazioni con i colleghi e l'utenza attraverso lo sviluppo di una rete di relazioni virtuali che produca lo sviluppo di interazioni positive con i colleghi e delle capacità di ascolto e dialogo verso i propri stakeholders (utenti);
- conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc..), riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc..

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 01 APRILE 2024

	Ex Categoria	tempo pieno	part time 30 ore	part time 35 ore	part time 20,58 ore	Totale	Percentuale
Personale di ruolo	D	5	0	0	2	7	11%
	C	13	1	0		14	23%
	B	7	9	6		33	53%
		1	7	3			
	A	2	5	1		8	13%
			28	22	10	2	62
	Proporzionamento a 36 ore	28	18,33	9,72	-	56,06	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Ex Cat.	Profili professionali		Unità
D	Funzionario Amm.vo - Contabile	2	7
	Funzionario Tecnico	3	
	Assistente sociale	2	
	Funzionario di Polizia Locale	0	
C	Istruttore amministrativo - tecnico	2	14
	Istruttore Amministrativo	4	
	Istruttore Amministrativo- Contabile	1	
	Agente di P.M.	7	
B	Collaboratore Amministrativo	19	33
	Collaboratore Tecnico - Autista Scuolabus	3	
	Esecutore tecnico	9	
	Esecutore Amm.vo	2	
A	Operatore	8	8
			62

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

L'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- 1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- 3) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

Il D. Lgs. n. 165/ 2001 ed in particolare l'art. 6, come modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 75/2017 nel dettare norme in materia di organizzazione e disciplina degli uffici e delle dotazioni organiche, conferma il principio della pianificazione periodica del fabbisogno del personale.

Il sistema degli enti locali fa riferimento al criterio di sostenibilità finanziaria per definire le proprie politiche assunzionali.

A differenza del passato, non si assiste più alla presenza di una regolamentazione basata su limitazioni alle facoltà assunzionali determinate in misura percentuale in relazione alla spesa del personale cessato nell'anno precedente (regola del "turn over"), essendo stato introdotto un regime che prevede soglie per la spesa complessiva di tutto il personale calcolate in termini percentuali rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, con superamento, quindi, della logica del c.d. turn over.

I limiti di capacità assunzionale del comune sono, quindi, improntati al "principio della sostenibilità finanziaria": la spesa di personale è misurata attraverso i valori soglia e le percentuali, come definiti dall'articolo 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019 e dalle relative disposizioni di attuazione approvate con D.M. 17 marzo 2020.

Pertanto, la "sostenibilità" delle spese è un concetto mutevole nel tempo, atteso che la formula di determinazione è correlata a dati di rendiconto che variano da esercizio ad esercizio (dati desunti dall'ultimo rendiconto di gestione approvato).

L'articolo 33 del d.l. n. 34/2019, nell'introdurre per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sul rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, disciplina la capacità assunzionale sulla base di un valore di soglia, definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità.

Il Comune di Rosarno, sulla base del rendiconto approvato nell'esercizio 2021, si è collocato nella 1^ fascia ovvero quale ente virtuoso.

ANNO		2022	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2021	14.764	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2021	2.858.213,38 €	(l)
			2.744.245,26 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2019		14.379.255,17 €	
	2020		14.292.147,27 €	
	2021		14.228.493,91 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			14.299.965,45 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	ANNO	2021	2.825.935,88 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		11.474.029,57 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			24,91%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		239.774,60 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		3.097.987,98 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2022		19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		521.406,60 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		521.406,60 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		3.265.651,86 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		3.097.987,98 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2022	3.097.987,98 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	2022	

ENTE NON VIRTUOSO

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024		
2025		
2026		

Stima del trend delle cessazioni		Numero di pensionamenti programmati
2024	n. 1 unità Area degli Operatori (ex cat A) dall' 1/02/2024	(Ex personale LSU/LPU contrattualizzato nel 2021 con risorse Ministeriali/Regionali per €18.000 a persona)
	n. 1 unità Area degli Istruttori (ex cat C) dal 1/6/2024	(Ex personale LSU/LPU contrattualizzato nel 2021 con risorse Ministeriali/Regionali per €18.000 a persona)
	n. 1 unità Area degli Operatori (ex cat A) dall' 1/10/2024	(Ex personale LSU/LPU contrattualizzato nel 2021 con risorse Ministeriali/Regionali per €18.000 a persona)
	n. 1 Agente di P.L. (ex cat C) entro 31/12/2024	Bilancio
2025	n. 1 unità Area degli Operatori Esperti (ex cat B) entro l' 1/03/2024	(Ex personale LSU/LPU contrattualizzato nel 2021 con risorse Ministeriali/Regionali per €18.000 a persona)
2026		

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni: Partecipazione ad avvisi

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse
<p>Premessa</p> <p>Un’allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all’allocazione storica, può essere misurata in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024		
2025		
2026		
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024		
2025		
2026		

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
<p>Premessa</p> <p>La presente sezione attiene all’illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all’amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all’amministrazione; - mobilità esterna in/out, scorrimento di graduatorie o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro, nel rispetto dei limiti di legge (Dl 112/2008 art 9 comma 28); - concorsi; - stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione	Unità	Modalità – Fonte di Finanziamento
2024		
2025		
2026		
Soluzioni esterne all'amministrazione		
2024		
2025	n. 2 profilo professionale specialista in attività amministrative e contabili; n. 2 profilo professionale specialista informatico; n. 2 profilo professionale ingegnere; n. 2 profilo professionale avvocato;	Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari dell'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2
2026		
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi)		
2024		
2025		
2026		
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	n. 7 Agenti di Polizia Locale Stagionali	Assunzione di personale a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) da assegnare al Comando della P.L. per n. 4 mesi – eventualmente prorogabili. Risorse di Bilancio – Proventi del codice della strada
2025		
2026		
Concorsi		
2024		
2025		
2026		
Stabilizzazioni		
2024	n. 1 profilo professionale Assistente sociale n. 1 profilo professionale Assistente sociale	Assunzione part time (17 ore 20 minuti, oltre 2 ore e 48 minuti presso Comune di Melicuccà) / FSC – D6 Trasformazione rapporto di lavoro part time /aumento ore a tempo pieno (personale P.O.) / FSC – D6
2025		
2026		

3.3.5 Formazione del personale

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Sono oggetto di confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Con nota prot. n. 1326 del 17/01/2024 è stata data informazione sindacale.

RISORSE DISPONIBILI:

interne (fondi propri stanziati in bilancio) ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative (strumenti messi a disposizione da altri enti);

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad es., politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

Partecipazione a corsi on line in orario di ufficio.

OBIETTIVI E I RISULTATI ATTESI

Formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Per le categorie A e B il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo.

Il piano della formazione del personale è il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

I principi cardine di ispirazione del Comune di Rosarno nel predisporre questo strumento sono i seguenti:

- a. **valorizzazione del personale:** la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo la valorizzazione dei dipendenti in- tesi quali risorse strategiche dell'Ente;

- b. **continuità:** la formazione deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti
- c. **uguaglianza e pari opportunità:** la formazione viene progettata e garantita a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- d. **adeguatezza:** i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminari, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza.

In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi, si prevede prioritariamente di applicare una metodologia innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- 1) *PA 110 e lode:* grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli altri atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.
- 2) *Syllabus per la formazione digitale:* le amministrazioni segnalano i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente".

A questo si affiancheranno altri due percorsi:

- 3) i webinar tematici e i corsi di formazione e aggiornamento messi a disposizione di tutti i dipendenti;
- 4) la formazione *face to face* che andrà a toccare tutte le principali aree di interesse dell'ente comunale.

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse **TIPOLOGIA DI INTERVENTO:**

Formazione in presenza: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;

Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Training on the job: la formazione sul campo, affiancamento.

Il Piano formativo 2024 riguarda i seguenti ambiti:

PERCORSI FORMATIVI
Antiriciclaggio
Controlli interni ed esterni
Il nuovo Codice degli Appalti 36/2023 e la sua applicazione dall'1 gennaio 2024
Affidamenti (diretti, sopra e sotto soglia) procedure Mepa e Convenzioni Consip.
Digitalizzazione dei contratti pubblici
Le nuove disposizioni Anac
Obblighi di pubblicazione e tutela della privacy

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

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



CITTÀ DI ROSARNO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -

PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L. APPROVATO CON D.LGS. 18/08/2000, N° 267, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A :

- APPROVAZIONE P.I.A.O. DEFINITIVO 2024/2026

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ TECNICA: FAVOREVOLE

Rosarno, li 23/04/2024

LA RESPONSABILE DELLA I U.O.C.
(D.ssa Concettina COLARCO)

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE: FAVOREVOLE

Rosarno, li 23/04/2024

LA RESPONSABILE DELLA II U.O.C.
(D.ssa Lucia CONSIGLIO)



CITTÀ DI ROSARNO

- CITTÀ METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA -

PARERE RESO AI SENSI DELL'ART. 101, COMMA 1, DEL CCNL RELATIVO AL PERSONALE DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI DEL 17/12/2020, SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE RELATIVA A:

- APPROVAZIONE P.I.A.O. DEFINITIVO 2024/2026

PARERE: FAVOREVOLE

Rosarno, li 23/04/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Giuseppe CLERI

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
 COMUNE DI ROSARNO
 CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

Verbale n. 12

Data 26/04/2024

OGGETTO: Parere su: Approvazione P.I.A.O. Definitivo 2024/2026-Sezione dei fabbisogni del personale.

L'anno 2024, il giorno 26 del mese di aprile, il Revisore Unico dei Conti del Comune di Rosarno, dott.ssa Novello Mirella, nominata con deliberazione della Commissione straordinaria, avente i poteri del Consiglio Comunale, n. 6 del 02/02/2022, si è riunito per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione avente ad oggetto: Approvazione P.I.A.O. Definitivo 2024/2026.

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone "1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.";

Atteso che la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per la Sicilia con la deliberazione n. 48 del 15/02/2023 ha accertato la vigenza dell'articolo 5, comma 1-ter, del d.lgs 150/2009 e, conseguentemente, ha concluso che sia doveroso adottare anche in via provvisoria, nelle more del bilancio di previsione, la fissazione degli obiettivi gestionali e che allo scopo si deve, approvare un PIAO provvisorio, contenente almeno l'aggiornamento della sezione relativa alla performance;

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 15/2024 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. provvisorio 2024/2026, completo di tutte le sezioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19/2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024/2026, i.e.;

Tenuto conto degli indirizzi dell'organo politico, sulla scorta dei quali è stato predisposto il P.I.A.O. definitivo 2024/2026;

Vista l'informativa sindacale Protocollo n.0009497/2024 del 23-04-2024;

Tenuto conto che le maggiori spese trovano integrale finanziamento nella quota D6;

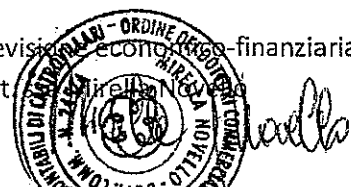
Visti gli allegati pareri favorevoli reso in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile della I UOC, e in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile della II UOC, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL approvato con D. Lgs 18.08.2000, n° 267;

ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria
 Dott.



Il presente verbale della Giunta Comunale, avente il numero 70/2024, viene letto, approvato e sottoscritto per come segue.

IL SINDACO - PRESIDENTE
F.to Dott. Pasquale CUTRÌ

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Giuseppe CLERI

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITÀ

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.


ROSARNO: 26/04/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Avv. Giuseppe CLERI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE.

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 della Legge n° 69/2009 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

ROSARNO: 29/04/2024


L'IMPIEGATO INCARICATO
(Gabriella Bertucci)
Gabriella Bertucci

È copia conforme all'originale custodito presso questo Ufficio di Segreteria, composta da n° 124 (centoventiquattro) pagine, in carta semplice, per uso amministrativo.

ROSARNO: 29/04/2024


L'IMPIEGATO INCARICATO
(Gabriella Bertucci)
Gabriella Bertucci

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La su estesa deliberazione:

- Dichiarata immediatamente eseguibile è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____ e non sono pervenuti reclami.
- È stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal _____ al _____.
- È divenuta esecutiva perché sono decorsi giorni dieci dalla data della avvenuta pubblicazione al _____ e non sono pervenuti reclami.

ROSARNO _____

IL SEGRETARIO GENERALE