



COMUNE DI JOPPOLO

(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

☐ ORIGINALE

☒ COPIA

N.20 del Reg. Data 10.03.2025	OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027.
--	--

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno **DIECI** del mese **MARZO** alle ore **16,54**, nella Residenza Municipale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

NOMINATIVO	QUALIFICA	PRESENTE	ASSENTE
DATO Giuseppe	Sindaco	X	
BURZI' Salvatore	Vice Sindaco	X	
FURCI Francesco	Assessore	X In videoconferenza	

Partecipa il Segretario Comunale, in modalità videoconferenza incaricato della reggenza a scavalco **Dott. ssa Francesca MASSARA**

Il Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione, di seguito, in corsivo, testualmente riportata:

"Il Responsabile del Servizio Amministrativo

Premesso che:

con delibera del Consiglio Comunale n. 10 del 27/02/2025 è stato approvato il DUP 2025/2027;
con delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 27/02/2025 è stato approvato il Bilancio di previsione triennio 2025/2027;

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.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità Il Responsabile di Servizio

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

Visti inoltre:

l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi

dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che:

il Comune di Joppolo, alla data del 31 dicembre 2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, e conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L. n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: “3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021” e precisamente: “6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 prevede

- all'art. 1, c. 4 la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

-all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";

-all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che "Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."

-all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."

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

-all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

-all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025 - 2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024 - 2026, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

lo Statuto comunale, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18/2001;

Ritenuto di provvedere in merito;

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

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

PROPONE DI DELIBERARE

La premessa è parte integrante del dispositivo;

DI APPROVARE, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, stilato in maniera semplificata ai sensi dell'art.6 del Predetto Regolamento, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale:

DI DARE MANDATO al Segretario Comunale,

- di provvedere, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione sul proprio sito istituzionale;
- di provvedere, altresì, alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, come approvato dalla presente deliberazione, 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;

Di rendere, con successiva separata votazione unanime favorevole, l'atto immediatamente eseguibile, ai sensi dall'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Joppolo lì, 10.03.2025

Il Responsabile del Servizio Amministrativo

F.to Avv. Giusi RESTUCCIA"

RITENUTA la medesima meritevole di integrale approvazione;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile, resi ai sensi dell'articolo 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 che si allegano alla presente deliberazione, per farne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A);

Con voti favorevoli unanimi espressi in forma palese

DELIBERA

DI APPROVARE la su estesa proposta di deliberazione

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA, l'urgenza di provvedere in merito, con separata ed unanime votazione espressa in forma palese

DELIBERA

DI DICHIARARE la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.

IL SINDACO
F.to Dr. Giuseppe DATO

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO
F.to Dott.ssa Francesca MASSARA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale, su attestazione del Responsabile della pubblicazione dell'atto,

CERTIFICA

che la presente deliberazione, ai sensi del combinato disposto dell'art. 32 comma 1 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i. e dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line del Comune (www.comune.joppolo.vv.it) (e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi).

Il Responsabile della pubblicazione dell'atto
F. to Avv. Giusi RESTUCCIA

Dalla Residenza Comunale, lì 11.03.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO
F.to Dott.ssa Francesca MASSARA

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari con prot. n. 2798 del 11.03.2025 alla Residenza Comunale, lì 11.03.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO
F.to Dott.ssa Francesca MASSARA

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;

☐ è divenuta esecutiva il....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.)

Dalla Residenza Comunale, lì 11.03.2025

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE A SCAVALCO
F.to Dott.ssa Francesca MASSARA



COMUNE DI JOPPOLO
PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE:

Sezione 1: scheda anagrafica dell’amministrazione e analisi contesto esterno ed interno

Sezione 2: performance e anticorruzione

2.1 Performance

2.3 piano triennale azioni positive (2023/2025)

2.3 : Rischi corruttivi e trasparenza

ALLEGATI:

Allegato 1: mappatura delle aree e dei processi e misure specifiche di prevenzione;

Allegato 2: misure generali obbligatorie ;

Allegato 3: codice di comportamento

Allegato 4: Monitoraggio responsabili;

Allegato 5: elenco obblighi di pubblicazione

📄 Sezione 3: organizzazione e capitale umano

3.1. Struttura organizzativa dell’ente - Macrostruttura, funzionigramma;

Sezione 3.2: piano per il lavoro agile 2025/2027;

Sezione 3.3: Piano triennale del Fabbisogno del personale per il periodo 2025-2027 e piano annuale delle assunzioni 2025 (Si riporta testo deliberazione di G.C. n. 35 del 14.06.2024 ed allegati.

Allegato : Parere Revisore dei conti

Sezione 3.4 Programma triennale per la formazione 2025/2027

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione, (P.I.A.O) , introdotto nell’ordinamento dal disposto di cui all'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione e *governance* che assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente atteso che come statuito dall’art.1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2021 , esso ingloba, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)² ;

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Ai sensi dell’art. 6 c.1 del D.L. 9 giugno 2021, n.80 recante *“Piano Integrato di Attività e organizzazione”* l’introduzione del P.I.A.O. , ha quale finalità quella di *“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”*, esso rappresenta *“una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”*¹.

Il P.I.A.O. ha durata triennale ed il termine per l’approvazione dello stesso è fissato al 31 Gennaio, dall’art. 7 comma 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*,

Ai sensi dell’art. 8, c. 2, *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”* ed atteso che con la legge n. 213 del 30 dicembre 2023 (Legge di Bilancio) è stato prorogato il termine di approvazione del Bilancio di Previsione degli Enti Locali al 15 marzo 2024 , pertanto di conseguenza anche il termine di approvazione del P.I.A.O è differito come sopra indicato.

L’art. 8, comma 1, del citato D.M. n. 132/2022 dispone che *“Il Piano integrato di attività e organizzazione ...assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”*.Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - P.N.A. e atti di regolazione generali adottati dall’A.N.AC. ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), alla organizzazione del lavoro agile (linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori, specifiche normative di riferimento delle altre materie relative ai suoi contenuti (attinenti al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla formazione, ecc.).

Le finalità del P.I.A.O. sono:

- consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle P.A. e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese;

- orientare la performance e più in generale l’intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

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

Questo Ente è tenuto all’approvazione del P.I.A.O. come previsto dall’art. 1, c. 3, del DPR n. 81 che testualmente dispone “*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all’articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*”., tuttavia ai sensi dell’art. 6, che disciplina le modalità semplificate per la redazione del PIAO, in particolare è previsto al comma 4, che “*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell’articolo 6, comma 1.*”

Pertanto, questo Comune , atteso che al 31 Dicembre 2024 contava di n. 9 dipendenti, procede all’approvazione del P.I.A.O. secondo le predette modalità semplificate.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1. Scheda anagrafica

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Joppolo
Indirizzo	Via Santa Maria snc
Recapito telefonico	0963/883010
Indirizzo internet	https://www.comune.joppolo.vv.it/
e-mail	Protocollo.joppolo@libero.it
PEC	Protocollo.joppolo@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00323880799
Sindaco	Dott. Giuseppe Dato
Numero dipendenti al 31.12.2022	9
Numero abitanti al 31.12.2024	N. 1768

1.2 Analisi del contesto esterno

IDENTITA’

Il Comune di Joppolo è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di *Joppolo* vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.joppolo.vv.it/>

LE CARATTERISTICHE GENERALI DELL’ENTE

Il Comune di Joppolo si estende su una superficie di 15 km²

Appartengono al suo comprensorio le numerose case sparse.

Fa parte della provincia di Vibo Valentia e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Nicotera, Ricadi e Spilinga

SCHEDA SINTETICA Regione: Calabria

Provincia: Vibo Valentia

Popolazione: 1628 al 31.12.2021

Superficie: 15 km²

Densità: 169,81 ab./km²

Altitudine: 177 m s.l.m.

Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situato il palazzo municipale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale – Monte Poro 710 metri

Pericolosità sismica: **1**

zona con pericolosità sismica alta, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.

1.3 Analisi del contesto interno

Il COMUNE DI JOPPOLO (VV) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25.07.2022, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell’art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato anno 2022.

La PREFETTURA DI VIBO VALENTIA con nota prot. 40117 del 07/09/2023 recepitata al protocollo dell’Ente al n. 6684 del 07/09/2023 ha notificato al Comune di JOPPOLO copia del DECRETO DEL MINISTERO DELL’INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI - DIREZIONE CENTRALE DELLA FINANZA LOCALE UFFICIO I - CONSULENZA E STUDI FINANZA LOCALE CONSULENZA PER IL RISANAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DISSESTATI n. 112585 del 02 agosto 2023, con il quale è stata approvata l’ipotesi Di Bilancio Stabilmente Riequilibrato, per gli anni 2022/2024;

Il Bilancio Stabilmente Riequilibrato è stato approvato dal consiglio comunale con propria deliberazione nr. 47 del 7 ottobre 2023 per come proposto al Ministero.

Il comune ha nr. 09 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato (N. 1 dipendente a decorrere dal 01.02.2024 si è trasferito presso altro ente mediante procedura di mobilità volontaria). In esecuzione alla deliberazione di G. C . n 32 del 10.05.2024 con cui è stato approvato il P.I.A.O. relativo al triennio 2024/2026, e approvato dal MINISTERO DELL’INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI – DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE LOCALI – UFFICIO V AFFARI DEGLI ENTI LOCALI (COSFEL) giusto provvedimento – decisione n. 107 del 04/07/2024 acquisito al protocollo Generale dell’Ente in data 30.07.2024 nr 5662, si è dato seguito all’assunzione di nr. 3 unità a tempo parziale e indeterminato di cui un funzionario EQ nell’Area Tecnica ed un istruttore tecnico (Area degli Istruttori) ed un istruttore contabile nell’Area Economico Finanziaria e Tributi;

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale che attualmente è titolare di reggenza a scavalco. Fino al 31. 12.2024 è stato utilizzato un dipendente di altro ente mediante convenzione. L’ente è caratterizzato da una rilevante carenza di personale e risente di tale carenza nell’organizzazione dei servizi sebbene la situazione è migliorata a seguito delle assunzioni effettuate entro il 31.12.2024.

VISTO il Decreto del Ministero dell’Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 69 del 20/03/2024 con il quale è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di JOPPOLO, per come qui di seguito specificata:

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	1	3	0	1	5
POSTI PART TIME A 18 ORE	1	2	0	1	4
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	2	0	2
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	2	11
TOTALE EQUIVALENTE	1,5	4	1,88	1,5	8,88
COSTO TEORICO € 292.008,51					

RILEVATO CHE la dipendente Giusi RESTUCCIA a seguito di procedura di valorizzazione tra aree, con decorrenza 01/01/2025, ha acquisito la posizione giuridica di “Area EQ” (full time ex categoria D1) rendendo vacante il posto che ricopriva quale “Area Istruttori” (full time ex categoria C) fino al 31/12/2024;

CONSIDERATO CHE alla luce di quanto prima riportato si è reso vacante nr. 1 posto dell’Area Istruttori ex categoria C full time;

CHE al fine di procedere ad una nuova organizzazione l’amministrazione intende procedere:

- a. aumento impegnativa oraria della posizione (1 posto) “area EQ” UTC da 18 ore settimanali a 36 ore settimanali;
- b. trasformazione del posto Area Operatori Esperti (18 ore part time) in area Operatori a 15 ore part time;
- c. aumento impegnativa oraria da 34 ore settimanali a 36 ore settimanali dei nr. 2 Operatori Esperiti
- d. riduzione da 36 ore settimanali a 14 ore settimanali del posto resosi vacante (1 posto) “Area istruttori”

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata nelle seguenti Aree: Tecnica-manutentiva, Amministrativa-Affari generali e vigilanza, Economico-finanziaria-tributi.

La carenza di personale rende di difficile attuazione la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione.

Il personale del Comune di Joppolo non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di “corruzione” intesa secondo l’ampia accezione della legge 190/2012.

SEZIONE 2: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PIANO DELLA PERFORMANCE 2025/2027

PREMESSA

Tale sezione va programmata secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. E’ finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150. Tuttavia è bene ricordare che l’art. 31 del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall’ art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: “Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali, adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell’art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell’Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l’efficienza, l’integrità e la trasparenza dell’attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell’ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l’amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale ;

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, la cui disciplina recepisce l’obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l’azione amministrativa. In particolare il sistema di misurazione e valutazione della performance dovrà perseguire le seguenti finalità:

- **reformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;**
- **verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;**
- **informare e guidare i processi decisionali;**
- **gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;**
- **influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individuali;**
- **incoraggiare il miglioramento continuo e l’apprendimento organizzativo.**

In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

In questa sotto-sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali- esecutivi di performance dell’ente. Il PEG si accorderà con la presente sezione prevedendo, il primo, gli obiettivi generali e la seconda, gli obiettivi più strettamente dettagliati e operativi

Il Piano delle Performance è strettamente connesso alla nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 approvato dal C.C. con atto n. 10 del 27.02.2025

Il ciclo di gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

- 1.definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2.collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3.monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali Interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione delle performance, organizzative ed individuali ;
- 5.utilizzo dei sistemi premianti, secondo i criteri di valutazione;
- 6.rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari di servizi.

Nel Piano di che trattasi sono definiti, in coerenza con le previsioni del Bilancio e delle risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il riferimento temporale del Piano è il triennio 2025/2027. In tale periodo l’impostazione generale del Piano è stata concepita e posta in essere in maniera condivisa tra l’Organo politico e le posizioni apicali in un quadro di concretezza tenendo conto delle reali possibilità dell’Ente. Nel contempo tali possibilità, concepite in termini di risorse a disposizione, sono state opportunamente programmate al fine di elevare al massimo la performance del Comune. Tutto ciò è previsto che avvenga, per ciascuno dei tre anni, in due fasi successive fra loro strettamente collegate. Nella prima la pianificazione gestionale va impostata in maniera coerente con la programmazione economico- finanziaria. Nella seconda fase ciò che è stato previsto in sede di pianificazione deve essere implementato come gestione e conseguito come performance. In tale fase si tiene conto di quanto previsto in termini di finalità da parte della Giunta in fatto di obiettivi ed indicatori dai responsabili apicali ed in sede di controllo dai soggetti competenti al fine di poter operare le necessarie modifiche.

Così sarà possibile tenere sotto controllo l’andamento della gestione migliorando, laddove necessario e possibile, il conseguimento degli obiettivi. In definitiva nel triennio si procederà in maniera graduale allo scopo di perseguire un miglioramento continuo dell’impiego delle risorse e di tendere in ogni caso al superamento delle criticità.

Di seguito la declinazione degli obiettivi strategici ed operativi della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le azioni e i risultati attesi per generare Valore Pubblico.

Con tale piano quindi, ad ogni obiettivo strategico ed operativo vengono fatti discendere uno o più indicatori (di performance o di attività) finalizzati alla misurazione della performance su varie dimensioni: efficacia, efficienza, qualità, trasparenza, ecc. Inoltre vengono individuate le risorse umane assegnate ad ogni area.

Il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi viene poi monitorato durante l’anno per consentire ai responsabili delle Aree ed all’Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi.

Con riferimento all’identità dell’Amministrazione ed all’analisi del contesto interno ed esterno si rinvia alla Sezione I del presente PIAO.

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata nei seguenti servizi: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Tributi.

AREA TECNICA- MANUTENTIVA Responsabile Ing. Vincenzo Pasquale Giofre’ - Area Funzionari EQ ex categoria D

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI Responsabile Sig. Pasqualino Rodolico - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore amministrativo

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E VIGILANZA , Responsabile Avv. Giusi Restuccia Area Funzionari EQ ex categoria D

OBIETTIVI STRATEGICI - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi strategici sono indicati nelle linee programmatiche di mandato presentate in occasione delle consultazioni elettorali di ottobre 2021, **approvate con deliberazione di C.C. n. 02 del 12.03.2022**

La performance organizzativa consiste nel livello più elevato della programmazione e viene espressa da programmi trasversali, che hanno carattere generale e importanza strategica e attengono alle priorità dell’Amministrazione, la cui realizzazione compete a tutti i dipendenti, in relazione al settore di appartenenza e al ruolo rivestito. Tale definizione soddisfa la previsione dell’art. 5, comma 01 del decreto legislativo 150/2009, nonché gli ambiti di premialità richiamati dal CCNL del comparto funzioni locali.

I criteri per la valutazione della performance organizzativa saranno disciplinati dal Sistema di valutazione e misurazione della performance

OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA’ O DI APPARTENENZA (SERVIZIO)

PERFORMANCE - OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL’UNITA’ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITA’ O DI APPARTENENZA (AREA) (trasversali e riferiti a tutte le aree)

N	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data fine attesa
1	Obiettivo strategico trasversale: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla	20	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di	31/12/2025

	Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.		Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	
1.1	Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	(50)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	31/12/2025
1.2	Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(50)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.	31/12/2025
2	Obiettivo strategico trasversale: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	20	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31/12/2025
2.1	Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo	(50)	Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.	31/12/2025
2.2	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(50)	Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.	Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31/12/2025
3	Rispetto dei tempi di pagamento	20	% riduzione tempi pagamento rispetto esercizio precedente % rispetto tempi pagamento On/Off	Riduzione tempi pagamento in conformità art. 4 bis DL 24.02.2023 n..... , circ Rg St prot. N. 2449 del 03.01.24 Liquidazione fatture entro 30 giorni dalla ricezione e trasmissione all'ufficio finanziario.	31/12/2025
4	S emplificazione e reingegnerizzazione dei processi	20	Numero e tipologia dei servizi offerti in forma digitale per semplificare il rapporto con i propri cittadini e le imprese. Tipologia di infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune livello di digitalizzazione dell'infrastruttura comunale; Possibilità di consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa; N. procedimenti informatizzati Implementazione dei sistemi informatici per la gestione dei procedimenti Transizione digitale	Realizzazione AppIO per interagire facilmente con l'Ente fornendo informazioni sui servizi, pagamenti e documenti mediante un'unica app e di tutti gli altri servizi finanziati con PA digitale; Implementazione utilizzo software scrivania virtuale Diffusione della fascicolazione digitale (in special modo in materia di affidamenti, assunzioni, incarichi,istanze di accesso) La conservazione nel tempo degli archivi di documenti e di dati Informatici Revisione delle norme regolamentari e approvazione nuovi regolamenti; semplificazione e razionalizzazione delle procedure e la loro dematerializzazione; modulistica standardizzata e pubblicazione sul sito istituzionale predisposizione della documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico; - automatizzazione della fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico; - dematerializzazione dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita; - definizione del processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione;	31.12.2025
5	Pianificare ed espletare l'attività dell'Ente nei servizi di competenza in un ottica di razionalizzazione della spesa, correttezza contabile e di miglioramento della qualità del servizio	20	Atti programmatori -attività propositiva svolta; - qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, - qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione e predisposizione degli atti -Soluzioni innovative proposte ed attuate per il miglioramento di taluni servizi - trasmissione nei termini richiesti dell'elenco dei residui attivi e passivi da mantenere - Tempestività nella redazione degli atti - n. proposte deliberazioni formulate o sulle quali espresso parere regolarità tecnica ; n determinazioni adottate	Attività di programmazione e controllo di gestione dei servizi di competenza in relazione anche alla qualità Proposta e verifica nei tempi indicati dall'ufficio dei residui attivi e passivi da riportare nel rendiconto	31.12.2025

OBIETTIVI OPERATIVI

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI E SERVIZI ALLA PERSONA – E VIGILANZA DIRIGENTE/RESPONSABILE: **Avv. Giusi Restuccia.**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi supporto interni, gestire e migliorare l’Amministrazione e il funzionamento della cultura, della cultura , dello sport e del turismo
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data fine attesa
1	Adeguamento al D.P.R 679/2016 in materia di protezione dati personali	15	Provvedimenti e informative adottati Formazione espletata	responsabile trattamento, soggetti autorizzati, eventuali amministratori di sistema; predisposizione informative dipendenti,collaboratori, clienti e fornitori organizzazione corsi di formazione	31/12/2025
2	Corretto ed efficace utilizzo finanziamenti PA digitale	15	Importi assegnati , fasi procedurali espletate, livello di utilizzo del finanziamento Livello di digitalizzazione raggiunto Formazione espletata	Partecipazione agli avvisi pubblici, procedure di affidamento e contrattualizzazione , utilizzo del finanziamento e rendicontazione Predisposizione piano triennale informatica	31/12/2025
3	Gestione puntuale del contenzioso evitando aggravii di spesa per l’ente derivanti da procedure esecutive	15	Istituzione registro del contenzioso Costituzione del fascicolo informatico in ordine ai nuovi incarichi conferiti recupero somme derivanti da condanna alle spese delle controparti -Sistema di relazioni efficienti con gli altri responsabili di area , ratione materiae, in ordine all’opportunità di instaurare/costituirsi in giudizio ed in ordine agli esiti degli stessi; - Comunicazione in sede di rendiconto del potenziale esito dei giudizi pendenti	Espletamento procedura per affidamento servizio contenzioso mediante stipula di convenzione con professionista	31/12/2025
4	Obiettivo di mantenimento: svolgimento delle ordinarie mansioni con diligenza e perizia	10	On/off	Realizzazione degli adempimenti degli uffici senza ritardi	31/12/2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell’Area: potenziamento dell’organico dell’Ente- Applicazione istituti contrattuali personale dipendente- pesatura elevate qualificazioni – sistema di misurazione e valutazione della performance	25	Redazione atti propedeutici all’assunzione e svolgimento procedure assunzionali Sottoscrizione contratto decentrato Approvazione pesatura posizione responsabili di area e sistema di misurazione e valutazione performance Approvazione regolamento funzionamento nucleo di valutazione – nomina nucleo di valutazione	Svolgimento delle procedure concorsuali per l’assunzione di un cat B e aumento ore di n. 3 unità di personale in organico Pesatura retribuzione posizione responsabili Sistema di misurazione e valutazione della performance Applicazione contratti collettivi Nomina nucleo di valutazione	31/12/2025
6	Obiettivo di mantenimento: controlli sul territorio e sicurezza della circolazione: svolgimento mansioni della propria area con diligenza e perizia	10	Numero controlli effettuati	Svolgimento dei controlli sul territorio e delle mansioni proprie del proprio ufficio con diligenza e perizia	31/12/2025
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell’area: controlli delle utenze idriche censite e utenze non censite per regolarizzazione delle stesse	10	Almeno n. 20 schede di rilevazione mensili	Realizzazione di un controllo a tappeto delle utenze idriche.	31/12/2025

dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

1. dott. Domenico Commerci, qualifica vigile urbano
2. Palermiti Giuseppina, operatore esperto – servizi demografici

STRUTTURA: AREA TECNICA E MANUTENTIVA – DIRIGENTE/RESPONSABILE: **Ing. Giofrè Vincenzo Pasquale**

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data fine attesa
1	Garantire la migliore fruibilità del territorio e dei servizi comunali creando sviluppo	20	Numero ed elenco incarichi di progettazione conferiti Numero ed elenco di progetti predisposti Nomina RUP Rendicontazione Digitalizzazione delle procedure Numero e relazione su lavori affidati nell’anno Numero ed elenco contratti stipulati nell’anno Rispetto del cronoprogramma dei lavori ed eventuali revoche di finanziamento per mancato rispetto cronoprogramma Numero interventi e/o procedimenti conclusi	Completamento lavori e/o procedimenti in corso *; Attuazione del programma delle OO.PP. Particolare riferimento agli interventi finanziati dal PNRR in materia di rendicontazione Espletamento procedure in conformità al nuovo codice appalti d. lgs 36/2023 Cronoprogramma dei lavori e coordinamento con ufficio finanziario Attività di coordinamento RUP e direzione lavori Applicazione disciplina normativa tracciabilità flussi finanziari, anche con riferimento alla filiera imprese Rispetto principio di rotazione negli affidamenti Aggiornamento al nuovo codice appalti del regolamento incentivi progettazione	31/12/2025
2	Decoro urbano	10	N interventi effettuati in relazione alle somme assegnate Procedure di gara effettuate	Attività di miglioramento del decoro urbano	31/12/2025
3	Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana Tutela dell’ambiente e della sicurezza dei cittadini	10	Espletamento procedura di gara ed affidamento servizio N. controlli effettuati	Corretta esecuzione contratto affidamento servizio; -Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta - Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d’appalto. Interventi volti a garantire la gestione del servizio nel rispetto della normativa europea statale regionale attività di monitoraggio e verifica di tutte quelle situazioni di inquinamento del suolo	31/12/2025
4	Lotta all’abusivismo edilizio	20	n. accertamenti ed ordinanze demolizione adottate verifiche ottemperanza /inottemperanza ed acquisizione al patrimoni comunale	Migliorare l’assetto e lo sviluppo urbanistico del territorio comunale. Garantire la rispondenza alle norme di legge, ai regolamenti e ai vigenti strumenti urbanistici.	31/12/2025
5	Affidamento ed esecuzione servizi (rete idrica-fognaria-depurazione-)	10	Numero interventi effettuati ed impegni economici; Segnalazioni di guasti verifiche corretta esecuzione del servizi da parte dell’affidatario Procedure di gara espletate Standardizzazione dei procedimenti-ed accessibilità Contratti stipulati	Corretta esecuzione dei servizi nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità	31/12/2025
6	Obiettivo di mantenimento: svolgimento delle ordinarie mansioni con diligenza e perizia	10	On/off	Realizzazione degli adempimenti degli uffici senza ritardi	31/12/2025
7	Obiettivo di mantenimento: Vigilanza sui permessi a costruire rilasciati e sulle SCIE alternative al permesso a costruire. Vigilanza sull’impianto di depurazione. Vigilanza e gestione pratiche SUE.	20	N° controlli effettuati.	Monitoraggio dei permessi, SCIE, Pratiche SUE al fine di prevenire irregolarità. I monitoraggi dovranno essere relazionati al Sindaco ed al Segretario comunale.	31/12/2025

*Le opere pubbliche in corso sono le seguenti::

Le opere pubbliche in corso sono le seguenti:

CUP	Titolo opera
B28H22000390001	Riqualificazione funzionale e messa in sicurezza edificio scolastico per la realizzazione di un asilo nido in cda Coccorinello
B25F22000770002	Messa in sicurezza della strada Caroniti Preitoni nel territorio di Joppolo JOP/C.04
B22B22000250002	Messa in sicurezza di varie strade comunali nel territorio di Joppolo JOP/C.05
B27G22000280002	Messa in sicurezza di varie strade comunali nel territorio di Joppolo consolidamento versante e muro via Minerva e via Cairoli
B28H22000620002	Lavori ulteriori per il ripristino della funzionalita' idraulica del torrente Agnone JOP/C.01
B28H22000610002	Lavori di ripristino funzionalità idraulica Torrente Pozzo nel tratto in prossimità della stazione ferroviaria
B26F22000110002	Progetto di ulteriori interventi di completamento per messa in sicurezza e ripristino funzionalità idraulica del torrente Valle JOP/C.06
B23H19000490001	Ripristino funzionalità idraulica torrente Pozzo JOP/C.03
B25F21001510002	Rimozione detriti e ripristino della sezione secondo i calcoli idraulici protezione spondale con gabbioni, ripristino viabilità con ricostruzione del ponte sul lungomare, via Correa e via Ventura a valle del depuratore, previa demolizione degli esistenti
B24H20001220002	Lavori di ripristino funzionalità idraulica torrente La Morte JOP/C.02
B23H19001810001	Costruzione muro di sostegno lungomare di Joppolo, formazione barriera con massi da reperire sul posto - via Lungomare Joppolo Campo Sportivo e Mandricelle Pineta - Joppolo -VV-

B25B22000010001	Interventi di messa in sicurezza del patrimonio comunale, abbattimento barriere architettoniche, efficientamento energetico pubblica illuminazione, comma 30 art. 1 Legge 27/12/2019 n. 160 - CUP B25B22000010001
B29J24001290002	Messa in sicurezza di strade ed interventi di efficientamento energetico sul territorio comunale di Joppolo
B22E23055930002	Riqualificazione area Santuario Madonna del Carmelo di Monte Poro - lotto 1 area parcheggio
B22E23055940002	Riqualificazione area Santuario Madonna del Carmelo di Monte Poro - lotto 2 area chiesa-piazza
B23H19000770001	Lavori di messa in sicurezza e sistemazione della viabilita' interessata da smottamenti e dissesti nel centro abitato di Joppolo (VV) e nelle contrade Oliveto-Stazione

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

N	Dipendenti	Peso %
1	Geom. Suriano Annunziato	100
2	Cutroneo Domenico	100
3	Cocciolo Antonio	100

PROGETTI OBIETTIVO EX ART 15 CCNL ENTI LOCALI 1/4/1999.

I seguenti progetti-obiettivo, sono obiettivi di performance finanziati da risorse del fondo risorse decentrate, da svolgersi all'interno dell'orario di lavoro, o su autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro, da una apposita task force di dipendenti. E' utile segnalare come anche le linee guida n. 1/2017 ("Linee guida per il Piano della performance") del Dipartimento della Funzione Pubblica specificano che, tra le tipologie di unità di riferimento della rilevazione della performance organizzativa, rientrano anche quelle "iniziative, che possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti)", che "promuovono innovazioni rilevanti, che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti e ripetute e rivestono, quindi, una rilevanza strategica".

Pertanto, anche come ribadito dalla Corte dei Conti, sez. giur. Campania, con la sentenza n. 137 depositata il 27 aprile 2018, i progetti obiettivo ricadono nell'ambito della performance organizzativa e devono prevedere attività innovative o di rilevanza strategica. E' consentito remunerare attività rientranti nelle ordinarie competenze solo in presenza di significativi miglioramenti qualitativi e quantitativi oggettivamente riscontrabili e misurabili.

La valutazione dell'attuazione dei progetti verrà effettuata dal nucleo di valutazione.

I presenti progetti vengono inquadrati nell'ambito di supporto all'Ufficio Tecnico, per le seguenti finalità:

N	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data fine attesa
1	Obiettivo organizzativo: Miglioramento percentuale raccolta differenziata mediante: • Caricamento formulari mensili della RD e RI nel sistema informatico della Regione Calabria My Sir - Anno 2025; • Collaborazione con l'Area Tecnica-Manutentiva per il miglioramento della raccolta differenziata mediante la distribuzione dei mastelli e la gestione del sistema informatico per lo scarico dati della lettura giornaliera della raccolta differenziata attraverso i lettori ottici; • Collaborazione per la gestione dei dati sulla piattaforma Gaia. • Collaborazione nella predisposizione del MUD; • Collaborazione nella predisposizione dei prospetti da inviare all'Arpacal; • Collaborazione nella predisposizione degli atti per l'assegnazione delle compostiere; • Collaborazione nella gestione delle deleghe al nuovo gestore; • Collaborazione per gli atti amministrativi gestionali e finanziari; • Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati sulla raccolta differenziata; • Proposte di miglioramento della raccolta differenziata; • Proposte di modifica dei regolamenti; • Controllo sull'attività della ditta appaltatrice.	100	On/Off %	Miglioramento raccolta differenziata di almeno 7 punti percentuali rispetto al valore registrato alla fine del 2025. <7=0 7 = 70% 8=80% 9=90% 10 o +=100%	31/12/2025
2	Obiettivo organizzativo: Digitalizzazione dell'archivio storico dell'area urbanistica mediante: • Gestione digitale delle informazioni di dettaglio contenute nei vari atti mediante il popolamento di un database virtuale; • Digitalizzazione dei fascicoli mediante apparecchiature di scansione:	100	On/Off %	Digitalizzazione di almeno 500 punti fascicoli. < 500 = 0 600 = 60% 700 = 70% 800 = 80% 900 = 90% 1.000 o + = 100%	31/12/2025

Nel caso del raggiungimento dell'obiettivo fissato entro la data del 31/12/2025 al personale impiegato verrà corrisposto un compenso pari a € 1.000,00 (valore 100 %). Nel caso di raggiungimento parziale dell'obiettivo la somma spettante sarà ridotta proporzionalmente, in relazione alla percentuale dei risultati raggiunti. La valutazione del personale partecipante al presente progetto obiettivo per il miglioramento dell'efficienza del servizio sarà compiuta dal nucleo di valutazione, anche sulla base del sistema permanente di valutazione del personale e della relazione del Responsabile dell'ufficio.

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi supporto interni,
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data fine attesa
1	Corretta predisposizione dei documenti contabili dell'ente	15	Approvazione dei documenti nel rispetto dei termini di legge	Formazione e predisposizione documenti di Bilancio, D.U.P. con raccolta presso gli uffici dei dati in merito agli obiettivi programmatici, opere pubbliche, forniture e servizi Predisposizione piano esecutivo di gestione e rendiconto di gestione ,	31/12/2025
2	Migliorare il rapporto con il contribuente riducendo i tempi di attesa ed il contenzioso	10	n. nuove iscrizioni e variazioni introdotte n. contenziosi e n. reclami velocizzazione rapporti con l'utenza mediante utilizzo pec e mail Implementazione dei servizi telematici e del sito istituzionale nel settore di competenza. modulistica aggiornata sul sito istituzionale tempi di definizione delle istanze degli utenti	Caricamento in tempo reale su database delle variazioni, delle nuove iscrizioni di posizione contributive	31/12/2025
3	Corretta gestione SUAP	15	N. pratiche istruite	Corretta istruttori e rispetto dei termini	31/12/2025
4	Incremento delle entrate comunali	20	Percentuale incremento delle Entrate FCDE e variazione rispetto all'anno precedente controllo incrociato continuo ed aggiornato col catasto Urbano (SISTER) nonché con i Servizi demografici interni e con l'Anagrafe Tributaria	Attivazione di ogni azione per la lotta evasione tributaria relativamente alle entrate Attività propedeutica alla riscossione volontaria e coattiva Coordinamento con altri uffici	31/12/2025
5	Obiettivo di sviluppo specifico dell'Area: espletamento gara servizio tesoreria	20	On/Off	Avvio gara entro fine anno individuando soluzione più economica e funzionale	31/12/2025
6	Obiettivo di mantenimento: svolgimento delle ordinarie mansioni con diligenza e perizia	10	On/Off	Realizzazione degli adempimenti degli uffici senza ritardi	31/12/2025
7	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: liquidazione fatture entro 15 gg dal ricevimento e pagamento fatture entro 15 gg dal ricevimento	10	On/Off	Obiettivo di sviluppo specifico dell'area: liquidazione fatture entro 15 gg dal ricevimento e pagamento fatture entro 15 gg dal ricevimento	31/12/2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

n.1. Dott. Marco Fragomeni, istruttore

Segretario Comunale – obiettivi

Obiettivo operativo 1 anticorruzione e trasparenza:

Predisposizione o conferma PTPCT - Monitoraggio sezione amministrazione trasparente con direttive ai responsabili di Area – titolari degli obblighi di trasparenza -, al fine di implementare le sezioni con la pubblicazione di atti, documenti e notizie in conformità alle linee guida ANAC n. 1710/2016 e D.lgs. 33/2013. (peso 40%);

Obiettivo operativo 2 coordinamento struttura organizzativa:

Il segretario Comunale dovrà nell'ambito delle funzioni di cui al D.lgs 267/2000, assicurare il coordinamento degli uffici e dei servizi con indirizzi, direttive e disposizioni ai responsabili di area al fine di assicurare il miglior funzionamento delle macro strutture esistenti onde garantire l'efficienza, l'efficacia, economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa per tutti i servizi rivolti agli utenti, promuovendo a tal fine "le buone pratiche" amministrative tese ad assicurare l'immagine positiva dell'amministrazione. Termine: costantemente (peso 15%).

Obiettivo operativo 3 attività regolamentare:

Il Segretario comunale dovrà, di intesa con l'amministrazione e con i responsabili d'area, predisporre regolamenti comunali tesi a migliorare i servizi e il funzionamento degli uffici, tenuto conto dell'evoluzione normativa. (peso 15%)

Obiettivo operativo 4 piano triennale del fabbisogno di personale:

Il Segretario comunale dovrà, di intesa con i responsabili d'area predisporre il piano triennale del fabbisogno di personale avendo cura di temperare le nuove esigenze della struttura organizzativa, tenuto conto delle competenze specifiche richieste da talune attività, con i vincoli della dotazione organica rideterminata ed approvata dalla COSFEL e dunque rispettare la spesa massima potenziale sostenibile dal bilancio riequilibrato – entro 30 gg. Dall'approvazione del bilancio (peso 15%).

Obiettivo operativo 5 PIAO:

Il Segretario comunale dovrà, di intesa con l'amministrazione e con i responsabili d'area, predisporre il PIAO semplificato termine entro 30 gg. Dall'approvazione del bilancio (peso 15%).

SEZIONE 2.2 P.I.A.O 2024/2026 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE (2024/2026)

PREMESSA

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

Ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, è infatti previsto che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano. In applicazione dell'art.1 comma 1 lett. f del D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, che testualmente dispone: "Ai sensi

di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con piu' di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attivita' e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)", il piano delle azioni positive è assorbito dal P.I.A.O., di cui costituisce una delle sezioni.

Le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
2. uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
3. valorizzazione delle caratteristiche di genere.

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

Il presente Piano di Azioni Positive, quale sezione del P.I.A.O., avrà durata triennale e si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente, Inoltre è redatto nell'ottica di garantire la continuità di quanto già programmato negli anni precedenti.

Esso è suddiviso in 4 sezioni:

1. Fonti normative
2. Analisi della situazione del personale
3. Attività ed azioni consolidate
4. Obiettivi per ambiti di azione, c.d. azioni positive

FONTI NORMATIVE

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità", ed in particolare l'art. 48, che testualmente prevede:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto,

impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.
- Direttiva n. 2/2019 contenente *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*.
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente *“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”*.
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente *“Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”*.
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art.5 del DL n.36/2022.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione, del personale dipendente in servizio, al 31/12/2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori, suddivisi per servizi dipendenti a tempo indeterminato:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativo	2*	2	
Finanziario	2		
Tecnico	5**		

*con decorrenza 01.02.24 n. 1 dipendente è trasferito a seguito di mobilità volontaria

**n.1 dipendente (uomo) utilizzato in convenzione con altro ente , ai sensi dell'art. 14 ccnl comparto regioni e autonomie locali 22.01.2004 (attuale art. 23 ccnl 16.11.2022) sino al 31.12.2024

I Responsabili di area, al 31/12/2024 sono n.3, di cui :

n.1 uomo Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributi

n.1 donna Responsabile dell'Area Amministrativa. Affari generali e vigilanza

n.1 uomo dipendente utilizzato in convenzione con altro ente , ai sensi dell'art. 14 ccnl comparto regioni e autonomie locali 22.01.2004 (attuale art. 23 ccnl 16.11.2022) Responsabile del Servizio Tecnico Manutentivo sino al 03.12.2024 – da tale data sostituito dal dipendente di ruolo neo assunto Ing. Vincenzo Pasquale Giofre'

Ad oggi la struttura organizzativa è organizzata in tre Aree i cui responsabili sono due uomini ed una donna.

Al predetto personale, va ad aggiungersi il Segretario Comunale a scavalco dell'Ente (donna)

ATTIVITA' ED AZIONI CONSOLIDATE

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2025-2027 del Comune di JOPPOLO si pone in continuità con il precedente quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Gli istituti previsti dalla normativa vigente a tutela della valorizzazione del personale e delle lavoratrici e dei lavoratori volti a favorire la non discriminazione di genere sono in realtà già attivi presso l'Ente.

1. Ambito di azione: formazione

Nel corso dell'anno 2024, la formazione, è stata svolta prevalentemente da remoto , tenendo conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

2. Ambito di azione:

conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Ioppolo favorisce le politiche di conciliazione, tant'è che è già prevista la possibilità di adottare orari più flessibili per i dipendenti che presentino particolari necessità, ed eventuali particolari esigenze vengono prese in considerazione dai Responsabili al fine di bilanciare le esigenze di corretto funzionamento dei servizi e quelle personali dei dipendenti.

OBIETTIVI PER AMBITI DI AZIONE

C.D. AZIONI POSITIVE

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende continuare e realizzare un piano di azioni positive teso a perseguire i seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 2: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 3: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AMBITO DI AZIONE ASSUNZIONI OBIETTIVO

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

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE OBIETTIVO

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

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE OBIETTIVO

1. Il Comune di JOPPOLO favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. Il Comune di Joppolo si impegna con l'obiettivo di facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. E' attiva la banca delle ore che consente, in presenza di particolari esigenze dovute personali necessità di adottare forme di flessibilità orarie.
3. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
4. Favorire anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.
6. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
7. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune. .

Il Piano verrà trasmesso per il proprio parere al Consigliere per le pari opportunità della regione Calabria nonché verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, quale sezione del P.I.A.O. 2025/2027 sul sito internet, sul portale del Ministero della Funzione Pubblica dedicato al P.I.A.O. e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Joppolo.

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

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRETTIVI E TRASPARENZA

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE

ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

ART.2 IL QUADRO DI RIFERIMENTO INTERNAZIONALE E NAZIONALE IN MATERIA DI LOTTA ALLA CORRUZIONE E IN MATERIA DI TRASPARENZA

ART. 3 I SOGGETTI ISTITUZIONALI

ART. 4. I SOGGETTI COINVOLTI

ART. 5 I DESTINATARI DEL PIANO

ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ART.7 ANALISI DEL CONTESTO

ART. 8 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART.9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO

ART.10 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 12 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 13 I RESPONSABILI DI AREA

ART. 14 I DIPENDENTI , LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"

ART. 15 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE – MAPPATURA E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

ART.19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

19.1 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

19.2 Standardizzazione dei processi interni

19.3 Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

ART. 20. MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

CAPO II TRASPARENZA

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

Art. 23 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNR

ART. 24 COMUNICAZIONE

ART. 25 ATTUAZIONE

ART. 26 USABILITÀ E COMPRESIBILITÀ DEI DATI

ART. 27 ORGANIZZAZIONE

ART. 28 COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

ART. 29 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

CAPO III ACCESSO CIVICO

ART. 30 ACCESSO CIVICO

ART. 31. DEFINIZIONI

ART.32 OGGETTO

ART. 33 ACCESSO GENERALIZZATO ED ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 34 LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

ART. 35 ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

ART. 36 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

ART. 37 SOGGETTI CONTROINTERESSATI

ART. 38 TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 39 ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 40 ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

ART. 41 RICHIESTE DI RIESAME

ART. 42 MOTIVAZIONI DEL DINIEGO DI ACCESSO

ART. 43 IMPUGNAZIONI

ART.44– LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

ALLEGATI:

Allegato 1: mappatura delle aree e dei processi e misure specifiche di prevenzione;

Allegato 2: misure generali obbligatorie ;

Allegato 3: codice di comportamento

Allegato 4: Monitoraggio responsabili;

Allegato 5: elenco obblighi di pubblicazione

CAPO I IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

INTRODUZIONE.

In questa specifica sottosezione del P.I.A.O. - predisposta dal R.P.C.T. sulla base degli obiettivi strategici così come definiti dall'Amministrazione - confluisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano azionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i..

La sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO, che è parte della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, è predisposta, per espressa previsione normativa², in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione (PNA), adottata e pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno nel sito internet istituzionale di ogni amministrazione.

Tale termine, tuttavia, è differito di 30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, qualora il termine per l'approvazione di quest'ultimo venga prorogato. Ciò attesa la necessità di garantire la coerenza dei contenuti del PIAO con quelli previsti nei documenti di programmazione finanziaria.

In una fase storica complessa come quella attuale, caratterizzata dai forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha adottato il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per tutte le p.a. e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

L'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicato sempre ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'ANAC con l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022, approvato con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO. Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'[All. 4\) al PNA 2022](#). Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come mero onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

I contenuti del PTPCT trovano fondamento nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, nelle indicazioni inizialmente formulate nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la delibera CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e nei documenti successivi emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), contenenti indirizzi e indicazioni per la formulazione degli aggiornamenti annuali.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall'Italia precisa meglio il contenuto della nozione di *"corruzione"* e di *"prevenzione della corruzione"*. La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

ART. 1 IL CONCETTO DI "CORRUZIONE"

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA è **comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla

rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune di **Joppolo** viene tiene conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata *"Aggiornamento 2015 al PNA"* con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Delibera n.831 del 2016, l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1074/2018, **il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019, il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 , l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 , l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 approvato dall'Anac con Delibera n. 31 del 30.01.2025.**

Gli interventi normativi hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/216 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza , D.M. 25.09.2015 recante: "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 al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n.175/2016, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, al decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, alla c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019 contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione .

ART. 2 I SOGGETTI ISTITUZIONALI

Con la L. n. 190/2012, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 della L. n. 190/2012) -anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1 L. n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica. L'art. 19, comma 5, del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

ART. 3 I SOGGETTI COINVOLTI

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in gran parte dal reale **coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione** e dalla possibilità che si realizzino significative interlocuzioni con il RPCT.

L'organo di indirizzo politico-amministrativo ha un ruolo preminente nel processo di gestione del rischio corruttivo, definendo gli indirizzi e le strategie dell'amministrazione, nonché favorendo anche la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.

- ✓ l'organo di indirizzo è tenuto a nominare il RPCT e ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; allo stesso tempo il RPCT ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni relative all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione ;
- ✓ l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;

- ✓ il RPCT ha l'obbligo di trasmettere la Relazione annuale all'organo di indirizzo e, qualora quest'ultimo lo richieda, anche riferire sull'attività svolta.

Nello specifico:

- **Il Consiglio comunale** definisce nel Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza;
- **La Giunta comunale** approva il piano di prevenzione della corruzione e il piano della performance organizzativa quali sezioni del PIAO;
- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione** e per la trasparenza (di norma il segretario comunale nei comuni) svolge le funzioni previste dalla legge 190/2012;
- **I Responsabili di Area dell'Ente**, quali referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
- **Il personale dipendente** dell'Ente collabora con il Responsabile anticorruzione e con i referenti dello stesso. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e delle relative misure.
- **il RPCT e i responsabili delle sezioni del PIAO**, coordinano ed integrano le rispettive competenze, ma sempre su un piano di assoluta parità e autonomia valutativa.
 - Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, **il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT**. A tal riguardo, si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali⁵². In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici. La figura del RPD non può coincidere con il RPCT, al fine di non limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni.
 - Ai fini della promozione di adeguate sinergie tra le strategie di prevenzione della corruzione, di promozione della trasparenza e di contrasto al riciclaggio vanno garantiti **meccanismi di coordinamento tra RPCT e il soggetto gestore**. Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR, al gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è garantita la piena accessibilità alle informazioni e alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese.
- **Il Nucleo di valutazione** partecipa alla attività di controllo e collabora con il Responsabile anticorruzione.

- **Il confronto con gli *stakeholder*** assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza..Il RPCT, nella fase di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO realizza forme di consultazione, da strutturare e pubblicizzare adeguatamente, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte degli *stakeholder*. Le consultazioni potranno avvenire, ad esempio, o mediante raccolta di osservazioni via *web* oppure nel corso di appositi incontri. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PTPCT, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli *input* generati da tale partecipazione.

ART. 4 I DESTINATARI DEL PIANO

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darne attuazione sono i seguenti: 1) amministratori; 2) dipendenti; 3) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, Comma 1 ter, della legge 241/90;

ART 5 SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
Comune di	Joppolo
Indirizzo	Via Santa Maria snc
Recapito telefonico	0963/883010
Indirizzo internet	https://www.comune.joppolo.vv.it/
e-mail	Protocollo.joppolo@libero.it
PEC	Protocollo.joppolo@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00323880799
Sindaco	Dott. Giuseppe Dato
Numero dipendenti al 31.12.2024	9
Numero abitanti al 31.12.2024	N. 1768

ART. 6 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n.132/2022.

Per valore pubblico s'intende il livello di benessere complessivo , economico-sociale ed ambientale , dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'Amministrazione pubblica , o cocreato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit .

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione

anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente

Per favorire la creazione di valore pubblico, costituiscono obiettivi strategici, valutabili ai sensi della sezione 2.2 del presente PIAO:

- **revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);**
- **incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;**
- **miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);**
- **condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);**
- **integrazione del monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;**
- **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;**
- **informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";**
- **miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*";**
- **incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni;**
- **miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;**
- **digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;**
- **individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli *stakeholder* alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;**
- **promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);**
- **miglioramento del ciclo della *performance* in una logica integrata (*performance*, trasparenza, anticorruzione);**
- **consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della *performance*;**
- **rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale**
- **coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

ART. 7 ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

7.1 CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Joppolo è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana e nel rispetto delle leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di *Joppolo* vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito all'indirizzo <http://www.comune.joppolo.vv.it/>

LE CARATTERISTICHE GENERALI DELL'ENTE

Il Comune di Joppolo si estende su una superficie di 15 km²

Appartengono al suo comprensorio le numerose case sparse. Fa parte della provincia di Vibo Valentia e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Nicotera, Ricadi e Spilinga.

SCHEDA SINTETICA Regione:	Calabria
Provincia:	Vibo Valentia
Popolazione:	1768 al 31.12.2024
Superficie:	15 km ²
Densità:	169,81 ab./km ²
Altitudine:	177 m s.l.m.

Misura espressa in *metri sopra il livello del mare* del punto in cui è situato il palazzo municipale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale – Monte Poro 710 metri.

Pericolosità sismica: **1**

Zona con pericolosità sismica alta, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti.

Dal punto di vista dell'anticorruzione ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno che inquadrano lo scenario territoriale. Nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento riguardante l'attività svolta e risultati conseguiti da Gennaio - Giugno 2023 si rileva quanto segue:

Analisi del fenomeno criminale della 'ndrangheta

La 'ndrangheta, nata come ordine malavitoso di tipo rituale essenzialmente ed esclusivamente calabrese, da tempo ha oltrepassato i confini regionali, diventando un network criminale capace di agire con grande disinvoltura nei contesti più diversificati, con un'accentuata vocazione verso i comparti economici, finanziari ed imprenditoriali. La crescita esponenziale della delittuosità di tipo transnazionale, che trova nel narcotraffico l'espressione più immediata di guadagno illegale, ha dato un valore aggiunto macrocriminale alle cosche e ai locali presenti in Italia e all'estero.

La 'ndrangheta oggi si propone, con ritmi incalzanti, particolarmente minacciosa per l'ordine economico e democratico, come un sistema attrezzatissimo, moderno, polivalente e policentrico, capace di cogliere, ovvero di creare, qualsiasi impulso economico e/o finanziario in grado di agevolare le operazioni di money laundering (riciclaggio di denaro) e di reimpiego di beni ed altre utilità di provenienza illecita. La disponibilità di ingenti capitali derivanti dal ruolo rilevante della 'ndrangheta nel narcotraffico internazionale, unita ad una spiccata capacità di gestione dei diversi segmenti e snodi del traffico, hanno permesso alla stessa di consolidare rapporti con le più importanti reti criminali internazionali.

..., L'unitarietà della strategia criminale 'ndranghetista viene poi riproposta efficacemente, su qualsiasi proiezione territoriale, tramite le più raffinate metodologie illegali tese principalmente al reinvestimento dei capitali illecitamente acquisiti. Le evidenze info-investigative raccolte consentono di profilare, per il breve-medio periodo, una strategia di espansione della criminalità calabrese, che pur rimanendo protagonista di assoluto rilievo del narcotraffico internazionale, potrebbe ulteriormente moltiplicare i propri interessi criminali, così come già avvenuto in passato, sfruttando tutta una serie di ambiti a forte impatto sociale, ivi compreso il terzo settore, che risultano vitali per l'economia e la gestione amministrativa e finanziaria del Paese, quali ad esempio, per citare quelli storicamente più esposti: · le procedure di gestione dei fondi strutturali e le assegnazioni di finanziamenti pubblici, anche mediante acquisizione di sovvenzioni a soggetti senza reale titolo; · i piani di rilancio industriale e programmazione negoziata per finalità pubbliche (contratti d'area e patti territoriali); · i piani unitari attuativi di lottizzazioni per le realizzazioni edilizie, rivolti anche alla residenza turistica, i processi di riqualificazione dei centri urbani calabresi e delle zone industriali dismesse, ivi comprese le azioni di bonifica e risanamento e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani e speciali; · le immissioni di capitali in società commerciali, anche con il ricorso alle procedure di finanziamento dei soci; · il comparto agricolo e quello connesso alla filiera alimentare, fortemente esposto al rischio di falsificazioni e sofisticazioni; · il controllo dei beni confiscati, anche mediante possibili tentativi di intromissione nella gestione amministrativa; · le procedure concorsuali; · le energie rinnovabili (green-economy); · la sanità pubblica e privata; · le associazioni di tipo sportivo e la gestione di congegni elettronici da intrattenimento e scommesse on line (c.d. gaming).). La capacità di condizionamento nei confronti delle Istituzioni non è più solo un problema a carattere locale, ma è una criticità ormai rivolta anche al Nord Italia, come testimoniato, negli ultimi anni, dallo scioglimento di diversi consigli comunali. Scioglimenti che in Calabria si concretizzano con elevata frequenza e che danno la misura della vulnerabilità delle Istituzioni locali che, all'esito di investigazioni giudiziarie, rivelano spesso il coinvolgimento degli organismi elettivi o comunque di gestione dell'Ente, dimostrando la loro permeabilità alla pressione criminale. Già da tempo la 'ndrangheta ha dimostrato di saper intercettare opportunità e di approfittare delle criticità ambientali per trarne vantaggio, perseguendo una logica di massimizzazione dei profitti e orientando gli investimenti verso ambiti economici in forte sofferenza finanziaria. Nell'attuale fase di ripresa economica, la soglia di attenzione delle Istituzioni tutte è particolarmente concentrata sul rischio di accaparramento da parte della 'ndrangheta (e non solo) di fondi pubblici stanziati per il perfezionamento del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr).

Il territorio della provincia di Vibo Valentia è caratterizzato dalla presenza di numerose cosche di 'ndrangheta, tutte variamente soggette all'influenza criminale della famiglia MANCUSO, che risulterebbe essere la più attiva nei Comuni di Nicotera e di Limbadi. I MANCUSO continuerebbero ad affermare il proprio potere criminale mediante la gestione del traffico di stupefacenti, del gioco d'azzardo e delle attività estorsive. Altro ambito di sicuro interesse dei MANCUSO e dei gruppi criminali presenti nella provincia vibonese è rappresentato dal settore turistico-alberghiero, particolarmente sviluppato nel versante tirrenico con la presenza di numerosi villaggi turistici e strutture ricettive. Anche in questo semestre è continuata l'azione di contrasto nei confronti dei gruppi criminali operanti nell'area vibonese. Il 25 gennaio 2023, i Carabinieri di Vibo Valentia, coordinati dalla DDA di Catanzaro, nell'ambito dell'operazione denominata "Rinascita Scott 3-Assocompari" hanno tratto in arresto 25 esponenti del locale di Sant'Onofrio, facente capo alla cosca BONAVOTA. L'operazione trae origine dalla nota indagine "Rinascita Scott" tesa a disarticolare le più importanti strutture mafiose operanti sul territorio della Provincia di Vibo Valentia. La citata inchiesta documentava l'operatività del locale di Sant'Onofrio facente capo alla cosca BONAVOTA e attivo a Sant'Onofrio, Filogaso, Maierato, Pizzo Calabro e con articolazioni nel Lazio, Liguria e Piemonte. Nel Comune di Vibo Valentia si registrerebbe la presenza dei LOBIANCO-BARBA, dei CAMILLÒ-PARDEA e dei PUGLIESE, mentre nel litorale del capoluogo agirebbe quella dei MANTINO-TRIPODI che vanterebbe proiezioni anche fuori Regione. In periferia è tuttora attivo il locale di Piscopio. Nella zona compresa tra i Comuni di Maierato, Stefanaceni e Sant'Onofrio sarebbero attive, rispettivamente, le famiglie PETROLO, PATANIA e BONAVOTA. Il 26 gennaio 2023, la Polizia di Stato di Vibo Valentia, nell'ambito dell'operazione "Olimpo"69, ha tratto in arresto 56 persone indiziate di appartenere ai clan vibonesi dei MANCUSO, LA ROSA e ACCORINTI. Agli indagati sono stati contestati a vario titolo i reati di associazione per delinquere, concorso esterno in associazione mafiosa, estorsioni, sequestro di persona, trasferimento fraudolento di valori, illecita concorrenza con violenza o minaccia, rivelazione di segreto d'ufficio, traffico illecito di influenze e associazione per delinquere finalizzata alla ricettazione e al riciclaggio di macchine agricole. Nell'ambito dell'attività sono stati sottoposti a sequestro preventivo beni mobili e immobili del valore di circa 250 milioni di euro. Le evidenze investigative hanno documentato nel territorio di Tropea e della Costa degli Dei la presenza della 'ndrina dei LA ROSA impegnata nell'attività estorsiva ai danni di diverse strutture turistiche della zona. Il 10 maggio 2023, i Carabinieri di Vibo Valentia, nell'ambito dell'operazione "Maestrale-Cartagho", hanno dato esecuzione nelle province di Vibo Valentia, Roma, Milano, Torino, Venezia e Monza-Brianza ad un provvedimento di custodia cautelare nei confronti di 61 appartenenti a strutture di 'ndrangheta della Provincia Vibonese. I soggetti indagati, complessivamente 167, sono ritenuti responsabili di associazione mafiosa, scambio politico-mafioso, violazione delle normative sulle armi, traffico illecito di sostanze stupefacenti, estorsione, illecita concorrenza con minaccia e violenza, turbata libertà degli incanti, truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche, il tutto

aggravato dal metodo mafioso. L'attività ha consentito di accertare, a partire dal 2015, la piena operatività sul territorio della provincia di Vibo Valentia delle strutture di 'ndrangheta del locale di Zungri con le 'ndrine di Cessaniti e Briatico, e del locale di Mileto con le 'ndrine di PARAVATI, COMPARNI, CALABRÒ e SANGIOVANNI, tutti aventi legami con le cosche PESCE e BELLOCCO di Rosarno (RC) e MOLÈ di Gioia Tauro (RC). È stato documentato a Vibo Valentia il condizionamento nelle procedure di assegnazione di servizi pubblici all'interno di un ente locale, come quello della gestione di mense, ma anche la disponibilità di alcuni medici nel rilasciare perizie complacenti in favore di affiliati detenuti. Inoltre, altre ingerenze della criminalità organizzata sono state documentate in ordine alle procedure concorsuali per l'assunzione di componenti amministrativi di un comune di quel territorio, accertando peraltro irregolarità di pratiche connesse all'accoglienza dei migranti in altri comuni della zona. Nell'area di Serra San Bruno sarebbe operativa la famiglia VALLELUNGA e nel Comune di Soriano Calabro quella degli EMANUELE, contrapposta a quella dei LOIELO. Nell'area di Zungri e Briatico sarebbero attive le famiglie degli ACCORINTI-FIAMMINGO-BARBIERI-BONAVENA, a Tropea quella dei LA ROSA, mentre nei Comuni di Pizzo Calabro, Francavilla Angitola, Filogaso e Maierato opererebbero le famiglie FIUMARA, MANCO e CRACOLICI e detenzione di armi

7.2 CONTESTO INTERNO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Numero totale dipendenti

9

Composizione dipendenti

Segretario comunale a scavalco

Nomina Vicesegretario :NO

Titolari incarichi di elevata qualificazione:

N. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo

N 0 incarichi conferiti ex art. 110,co. 1 TUEL

Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico: No

Incarichi gestionali conferiti al Segretario comunale : NO

Eventuale commissariamento

**Ente attualmente sciolto per infiltrazioni mafiose:
NO**

Il COMUNE DI JOPPOLO (VV) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25.07.2022, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., con ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato anno 2022.

La PREFETTURA DI VIBO VALENTIA con nota prot. 40117 del 07/09/2023 recepita al protocollo dell'Ente al n. 6684 del 07/09/2023 ha notificato al Comune di JOPPOLO copia del DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI - DIREZIONE CENTRALE DELLA FINANZA LOCALE UFFICIO I - CONSULENZA E STUDI FINANZA LOCALE CONSULENZA PER IL RISANAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DISSESTATI n. 112585 del 02 agosto 2023, con il quale è stata approvata l'ipotesi Di Bilancio Stabilmente Riequilibrato, per gli anni 2022/2024;

Il Bilancio Stabilmente Riequilibrato è stato approvato dal consiglio comunale con propria deliberazione nr. 47 del 7 ottobre 2023 per come proposto al Ministero;

Il comune ha nr. 09 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato (N. 1 dipendente a decorrere dal 01.02.2024 si è trasferito presso altro ente mediante procedura di mobilità volontaria). In esecuzione alla deliberazione di G. C. n 32 del 10.05.2024 con cui è stato approvato il P.I.A.O. relativo al triennio 2024/2026, e approvato dal MINISTERO DELL'INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI – DIREZIONE CENTRALE PER LE AUTONOMIE LOCALI – UFFICIO V AFFARI DEGLI ENTI LOCALI (COSFEL) giusto provvedimento – decisione n. 107 del 04/07/2024 acquisito al protocollo Generale dell'Ente in data 30.07.2024 nr 5662, si è dato seguito all'assunzione di nr. 3 unità a tempo parziale e indeterminato di cui un funzionario EQ nell'Area Tecnica ed un istruttore tecnico (Area degli Istruttori) ed un istruttore contabile nell'Area Economico Finanziaria e Tributi;

Ad essi si aggiunge il Segretario Comunale che attualmente è titolare di reggenza a scavalco. Fino al 31. 12.2024 è stato utilizzato un dipendente di altro ente mediante convenzione. L'ente è caratterizzato da una rilevante carenza di personale e risente di tale carenza nell'organizzazione dei servizi sebbene la situazione è migliorata a seguito delle assunzioni effettuate entro il 31.12.2024.

Con Decreto del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 69 del 20/03/2024 è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di JOPPOLO, per come qui di seguito specificata:

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	1	3	0	1	5
POSTI PART TIME A 18 ORE	1	2	0	1	4
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	2	0	2
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	2	11
TOTALE EQUIVALENTE	1,5	4	1,88	1,5	8,88
COSTO TEORICO € 292.008,51					

Entro il 31.12.2024 si è proceduto :

- all'assunzione di n. 1 funzionario tecnico elevata qualificazione, n. 1 istruttore tecnico part-time, n. 1 istruttore contabile part-time;
- ad una progressione verticale da istruttore a funzionario E.Q. con decorrenza 01/01/2025 rendendo vacante il posto che ricopriva quale "Area Istruttori" (full time ex categoria C) fino al 31/12/2024;

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti Aree: Tecnica-manutentiva, Amministrativa-Affari generali e vigilanza, Economico-finanziaria-tributi.

La carenza di personale rende di difficile attuazione la rotazione del personale prevista dalla normativa anticorruzione.

Il personale del Comune di Joppolo non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

ART.8 DISPOSIZIONI GENERALI, FINALITÀ ED OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

-sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;

-costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;

- devono essere applicate nel Comune di Joppolo (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione.

Il Piano è finalizzato a:

-prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Tropea al rischio di corruzione;

-considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al successivo art. 7;

-indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;

-attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune e dallo scarso numero di dipendenti, la rotazione

del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;

-garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;

-assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconfiribilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;

-assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

La gestione del rischio di corruzione:

a) viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

b) è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Tale strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi. **L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Area e, per quanto possibile, di tutto il personale;**

d) è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

e) implica l'assunzione di responsabilità. Essa si basa essenzialmente su un processo di diagnosi e trattamento e richiede, necessariamente, di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi. Le scelte e le relative responsabilità riguardano, in particolare, gli organi di indirizzo, i responsabili di servizio, il RPC;

f) è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno di ogni singola amministrazione o ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);

g) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

h) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

i) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ART. 9 PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sezione è stata elaborata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con decreto sindacale n 7 del 08.05.2024. Si precisa che con il predetto decreto sindacale è stato nominato Responsabile della trasparenza il Responsabile dell'Area amministrativa, Dott.ssa Giusi Restuccia, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Joppolo, funzionario E.Q.

La scelta di individuare il Responsabile della trasparenza in persona diversa dal Responsabile della prevenzione della corruzione è determinata da obiettive esigenze organizzative determinate dal fatto che il Segretario comunale nominato RPC non è titolare ma svolge attività a scavalco, assegnato dalla Prefettura di Catanzaro con nomine brevi della durata massima di due mesi.

Con avviso prot. N. : 2261 del 26.02.2025, pubblicato all'Albo pretorio on line del Comune di Tropea, sono stati invitati i soggetti interessati (persone fisiche, giuridiche, associazioni) a presentare osservazioni e/o proposte per il presente Piano che costituisce aggiornamento a quanto contenuto nel precedente P.T.P.C..

Con nota prot. 0002366 del 28.02.2025 i Responsabili di Area sono stati invitati a fornire proposte, suggerimenti, osservazioni in ordine all'aggiornamento del PTPCT.

Non sono state presentate osservazioni/proposte.

Copia del PTPCT, dopo la sua approvazione da parte della Giunta comunale, sarà pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente-sottosezione "Disposizioni generali" e "Altri contenuti" quale sezione del P.I.A.O. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.

La presente sezione viene redatta sulla base dei criteri generali inseriti nel DUP oltreché tenendo conto dei contributi ed osservazioni che saranno pervenuti sia dall'esterno che dai referenti interni, individuati in tutti i responsabili di Area.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative

violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ART. 10 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.
- **Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.**
- **Con Decreto sindacale 7 del 08.05.2024 il Segretario generale a scavalco dell'Ente dott.ssa Francesca Massara è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile dell'Area amministrativa, funzionario E.Q. Dott.ssa Giusi Restuccia, è stato nominato Responsabile della trasparenza .**
- Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione rischi corruttivi e trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); detto termine può essere differito in caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, indispensabile al fine di effettuare una programmazione rispettosa dei principi contabili;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ,ove sussista la possibilità di individuare figure professionali fungibili;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo. Tale termine potrà essere differito con comunicati/deliberazioni dell'ANAC.
- Sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza.
- Controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art.5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- Segnala tempestivamente al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di valutazione e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

ART. 11 NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Con le modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016 alla Legge n.190/2012 l'OIV/Nucleo di valutazione :

- a. Verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove

stabiliti;

b. verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV/Nucleo di valutazione può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

c. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

2. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del P.N.A. e del successivo aggiornamento adottato con determinazione n.12/2015:

- Nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli artt.43 e 44 del D. Lgs. 33/2013.

- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

- Ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. L) D.Lgs.97/2016 è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC

ART.12 – COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei responsabili di Area e del personale dipendente.

2. La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";

- L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili titolari di elevata qualificazione.

3. La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine **il Piano della Performance dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT .**

ART. 13 I RESPONSABILI DI AREA

- **I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati nei Responsabili di Area , ognuno per le proprie competenze.**
- **I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.**

E' compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
- Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

I Responsabili di Area promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area, inoltre, adottano le seguenti misure:

1. **verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto notorio rese ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;**
2. **promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;**
3. **strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;**
4. **svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;**
5. **regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;**
6. **attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;**

7. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
8. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
9. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
10. monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
11. rispetto e vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo;
12. astensione in caso di conflitto d'interessi;
13. rispetto e vigilanza sulle incompatibilità dei dipendenti assegnati di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento;
14. obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i.;
15. verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012;
16. attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.
17. Presentano, con cadenza semestrale una relazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano.

In particolare il Responsabile dell'Area amministrativa dott.ssa Giusi Restuccia:

- costituisce il primo referente , anche nei rapporti con gli altri responsabili di area, nelle varie fasi di mappatura dei processi, individuazione del rischio, individuazione delle misure e monitoraggio. Detto Responsabile , in sede di assegnazione degli obiettivi può delegare ad altro dipendente assegnato all'area dette funzioni, dandone comunicazione al RPCT;
- garantisce il necessario supporto alle attività del responsabile della prevenzione della corruzione;
- garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di elevata qualificazione che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento;
- supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari;
- supporta il responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato nel Responsabile dell'area tecnica manutentiva Ing. Vincenzo Pasquale Giofrè, il quale è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

ART. 14 I DIPENDENTI , LE STRUTTURE INTERNE DI SUPPORTO ED I "REFERENTI"

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

- a. concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- b. partecipano al processo di gestione del rischio;
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile;
- d. segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

Ciascun Responsabile di Area può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio di riferimento;

-forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

-provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvisi procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

-svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile del Servizio cui è assegnato.

ART. 15 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE – MAPPATURA E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE

- L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.
- **Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente**, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.
- **Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.**

- Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).
- Le aree a rischio di corruzione, comuni e obbligatorie, sono individuate nelle seguenti:

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

1) CONTRATTI PUBBLICI (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);

2) CONTRIBUTI E SOVVENZIONI (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

3) CONCORSI E SELEZIONI (procedure svolte per l'assunzione di personale e per la progressione di carriera)

4) AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI (rilascio di permessi di costruire,autorizzazioni edilizie anche in sanatoria,certificati di agibilità,certificati di destinazioni urbanistica, scia edilizia, rilascio di licenza per svolgimento attività commerciali ecc);

ULTERIORI PROCESSI RITENUTI AD ELEVATO RISCHIO :

Affidamenti incarichi di collaborazione e consulenza

Partecipazione del comune ad enti terzi

Nell'Allegato 1 , in conformità all'aggiornamento 2024 al PNA ,sono state sviluppate sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura, l'attività di monitoraggio.

ART.16 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Nella impostazione del PNA nazionale 2019, l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che "l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"), questo in quanto, ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

- a) la valutazione del livello di interesse "esterno" ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica, nonché di benefici per i destinatari;
- b) la valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) l'accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni;
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) la valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei responsabili di Area per il servizio di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione .

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

ART. 17 INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare nelle attività di cui sopra sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

ART. 18 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Per ultimo, si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative, riportate nel presente Capo e nell'allegato 1 della presente sezione, idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Le misure di prevenzione si distinguono in obbligatorie ed ulteriori.

Il P.N.A., in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie che debbono, pertanto, necessariamente essere attuate dall'amministrazione.

Le misure ulteriori, sono, invece, quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.C.P.

In sede di monitoraggio i responsabili di Area forniranno riscontro in ordine alle misure adottate mediante compilazione e trasmissione al RPCT della colonna monitoraggio dell'Allegato 1 e con la frequenza nello stesso indicato.

ART. 19 MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

19.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, **tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con dei provvedimenti espressi**, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, atti tipici del privato datore di lavoro, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale, o provvedimenti monocratici del Sindaco.

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

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

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;**
- **predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;**
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento;**

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed Responsabile di Area;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

-nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- rispetto dei principi del nuovo codice appalti D.Lgs. n. 36/2023;
- rispetto patti d'integrità approvati dall'Ente e protocolli di legalità;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare la rotazione tra le imprese negli affidamenti di lavori , servizi e forniture;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- nella gestione dei pagamenti (liquidazioni di spesa, emissione mandati e reversali d'incasso):

- rispettare l'ordine cronologico quale criterio generale ad eccezione di situazioni particolari da motivare adeguatamente;
- rispetto della disciplina normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- adottare le misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti;
- effettuare un monitoraggio periodico e controlli a campione in ordine alla corrispondenza tra liquidazioni, emissioni mandati ed effettivi pagamenti e tra emissione di reversali d'incasso ed accrediti nel conto di tesoreria dell'Ente;

-nella formazione dei regolamenti applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

-nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, attestare la carenza di professionalità interne;

-nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure trasparenti;

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

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

19.2 Standardizzazione dei processi interni

Il Responsabile di Area competente dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la standardizzazione dei processi interni mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da utilizzare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Area, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante **pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento»**, i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

19.3 Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa.

Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- deve riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

ART. 20 MISURE GENERALI OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'Allegato 2 , redatto in conformità all'aggiornamento al PNA 2024, sono elencate le misure obbligatorie trasversali a tutte le aree di rischio:

A) LA TRASPARENZA

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". E' 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.”*. **Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”**.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Governo, in attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, ha approvato, con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, il “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” .

Con delibera n. 177 del 19.2.2020 l'ANAC ha adottato le nuove linee guida in materia di codici di comportamento. Con tali Linee guida, l'ANAC intende fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specifichino i doveri minimi posti dal Codice nazionale di cui al D. P.R. 16/04/2013, n. 62, con contenuti che non siano meramente riproduttivi di tale Codice, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine una parte importante delle Linee guida è rivolta al processo di formazione dei codici - in cui risulta fondamentale la partecipazione dell'intera struttura - alle tecniche di redazione consigliate e alla formazione che si auspica venga rivolta ai dipendenti.

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 54, comma 5 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Joppolo con Deliberazione della Giunta Comunale ha approvato un proprio codice di comportamento, da ultimo allegato al PTPCT 2022/2024. Tale codice si allega alla presente sezione (Allegato 3) quale parte integrante e sostanziale

Con DPR 13 Giugno 2023 n. 81, sono state introdotte modifiche al sopra citato DPR 16 aprile 2013, n. 62, inerenti principalmente all'utilizzo delle apparecchiature informatiche e dei social media.

L'aggiornamento del codice di comportamento integrativo, a seguito delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013, costituisce oggetto di specifico obiettivo previsto dal PIAO.

Il comune di Joppolo negli schemi tipo di incarico, contratto deve inserire la condizione dell'osservanza del *Codice di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Inserimento clausole contrattuali per osservanza prescrizione art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

In tutti i contratti di appalto stipulati dall'ente deve essere inserita la seguente clausola anticorruzione:

Art. -- – Clausole anticorruzione

L'appaltatore, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a fare osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16/04/2013 n. 62 (Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii e dal Codice di Comportamento del Comune di Joppolo.

A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha trasmesso all'appaltatore copia del Codice di Comportamento per una sua più completa e piena conoscenza. L'appaltatore si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16/04/2013 n. 62 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento del Comune di Joppolo, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti a tempo indeterminato/determinato del Comune di Joppolo o altri soggetti legati all'ente da un rapporto di lavoro autonomo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Responsabile di Area che nel presente interviene in nome per conto e interesse del Comune di Joppolo dichiara di non avere stipulato con l'Appaltatore nel biennio precedente contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016, meglio specificato dal suo Aggiornamento 2018 e compendiato con l'allegato 2 al P.N.A. 2019) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

“la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o

funzione”;

-la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (“Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]);

- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all’azione amministrativa;

-per i Responsabili di Area la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell’incarico (a prescindere dall’esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

-L’art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d’intesa con il dirigente/responsabile competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. L’art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell’Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde la titolarità di un incarico di E.Q., ai sensi dell’art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell’Ente. Tale criterio si applica - laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Nel dare corso all’applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si dà atto che, in relazione alla specificità della figura ed alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per i profili professionali di «Responsabile Area di vigilanza» ed «Assistente sociale» (in quest’ultimo caso la rotazione potrà avvenire soltanto tra figure avente il medesimo profilo).

Nel caso in cui l’Ente dimostri l’impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee potrà essere conferito lo stesso incarico da parte del Sindaco. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare - ferme restando le tutele e le garanzie sopra riportate - con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell’azione amministrativa, l’attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta - laddove possibile - da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti i casi in cui nell’Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell’incarico

si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni di lavoro così individuate, il R.P.C.T., nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, potrà anche definire dei meccanismi rinforzati di controllo, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai predetti uffici.

Al fine di limitare la concentrazione di potere in caso di impossibilità di dare attuazione al principio della rotazione vengono individuate le seguenti misure: a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, ove possibile in relazione al personale assegnato alla rispettiva area ed alle competenze richieste per l'istruttoria dei procedimenti, non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti; b) il Responsabile di Area, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati; c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della riduzione del personale in servizio.

Rotazione "straordinaria"

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. "straordinaria", anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Area/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. l-quater, del D.Lgs. 165/2001);

- conclamata violazione delle regole stabilite dalla presente sezione;

- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e alle prioritarie esigenze di funzionalità degli uffici, non altrimenti affrontabili.

Per un compiuto approfondimento dell'istituto si rinvia alla lettura della Deliberazione A.N.AC. n° 215 del 26.03.2019 recante: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001".

D) MISURE ALTERNATIVE:

- **Utilizzare la formazione quale misura** per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed organizzare l'attività lavorativa in team onde consentire il passaggio delle conoscenze.

- **Garantire la formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento**, per il soggetto neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

- **Adottare le misure organizzative che sortiscano un effetto analogo** alla rotazione. A titolo esemplificativo si riportano le misure indicate nel PNA 2019 al punto n. 5 dell' All. 2 :

- *“potrebbero essere **rafforzate le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione - potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*

- *nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, **più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;***

- *potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio **le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;***

- *potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una **rotazione “funzionale”** mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, **anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;***

- *si potrebbe prevedere la **“doppia sottoscrizione” degli atti**, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*

- *si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, **lavoro in team** che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi”.*

E) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le “gravi ragioni di convenienza”, cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con “altro interesse personale” introdotto dall’art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l’imparzialità o l’immagine imparziale dell’amministrazione.

Trattasi di misura finalizzata a realizzare la prevenzione della corruzione attraverso l’astensione della partecipazione alla decisione da parte di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Ai sensi del comma 2 dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Ai sensi dell’art. 7 del menzionato D.P.R. , *“il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza”*.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

Misura: Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, nel preambolo di ogni atto dovrà essere inserita la seguente dicitura: *“Considerato che il sottoscritto non si trova in alcuna situazione di conflitto di interesse, anche potenziale”* e nel dispositivo: *“di dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Joppolo 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”*.

L’art. 1 comma 9 della L. 190/2012 stabilisce che attraverso le disposizioni del P.T.C.P. debba essere garantita l’esigenza di monitorare i rapporti tra l’amministrazione ed 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari dell’amministrazione.

Pertanto , il predetto monitoraggio dovrà essere garantito attraverso le misure di seguito specificate:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Informativa scritta, all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti Responsabili Area	Tutti	2025 – 2027 All'atto di assunzione o di assegnazione all'ufficio; Aggiornamento annuale con obbligo di rendere la comunicazione , anche se negativa	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti Responsabili Area	Tutti	2025 – 2027 prima di assumere le funzioni; entro sette giorni dall'insorgere del fatto	=====
Comunicazioni di partecipazioni azionarie e di interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Dipendenti/ Responsabili area	Tutti	prima di assumere le funzioni; entro sette giorni dall'insorgere del fatto	
Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.	Dipendenti Responsabili Area Segretario Comunale	Tutti	2025 – 2027 Entro sette giorni dall'insorgere del fatto	=====

Inserimento , nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, di un’attestazione espressa circa l’assenza di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 6 bis L.241/1990 e dell’art. 6 del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento comunale.	Responsabili di Area	Tutti	2025– 2027	=====
---	----------------------	-------	------------	-------

Presso questo Ente con decreto sindacale viene individuato il Responsabile in sostituzione nelle ipotesi di assenza o impedimento de Responsabile titolare.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti ,dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall’amministrazione e dall’obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto la dichiarazione deve essere resa al Responsabile di Area. Resta fermo comunque l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara . Nel caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell’ufficio competente alla nomina e al RUP. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “un comportamento contrario ai doveri d’ufficio”, sanzionabile disciplinarmente .

Al fine di consentire l’individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione l’autodichiarazione deve contenere le seguenti informazioni:(nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e quindi nel rispetto della normativa sui dati personali e con gradualità e congruenza rispetto all’oggetto delle procedure e alle singole fasi procedurali):

1.Attività professionale e lavorativa pregressa

- Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

-Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2.Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

-Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

-Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;

- Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro:

-Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62.

-Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

E.1) ATTRIBUZIONE AI TITOLARI DI INCARICHI POLITICI DEL POTERE DI ADOTTARE ATTI DI NATURA TECNICA GESTIONALE AI SENSI DELLA LEGGE N. 388/2000, ART. 53, CO. 23 .

Nei casi in cui, ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4 della legge 448/2001, sono attribuiti poteri di natura tecnica gestionale ai componenti degli organi esecutivi, per prevenire il verificarsi di ipotesi di conflitto di interessi :

- soltanto in caso di carenza in organico di figure idonee a ricoprire la funzione di RUP e qualora detta carenza non possa essere altrimenti superata senza incorrere in maggiori oneri per l'amministrazione, l'incarico di RUP può essere conferito ad un titolare di incarico politico avvalendosi della deroga di cui all'art. 53, co. 23 della l. 388/2000;

- il titolare dell'incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi è da ritenersi parte dell'organizzazione dell'ente e conseguentemente è tenuto a rendere, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co. 1, del d.PR n. 62/2013 e 6-bis della l. n. 241/1990. Inoltre, dovrà rendere anche una dichiarazione riferita alla singola procedura di gara nell'ipotesi in cui ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione;
- quando le funzioni gestionali relative all'Ufficio tecnico sono assegnate al Sindaco o ad un Assessore, anche a questi ultimi devono estendersi gli obblighi dichiarativi derivanti dall'applicazione dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 per le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023 (o, nel caso di contratti senza pubblicazione del bando o avviso, siano stati inviati gli avvisi a presentare offerte entro il suddetto termine). Per le procedure indette a partire dal 1° luglio 2023, le dichiarazioni si configurano quale misura adeguata alla gestione del conflitto di interessi che la stazione appaltante è tenuta ad adottare ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023, al fine di garantire il rispetto degli adempimenti relativi all'obbligo di comunicare situazioni di conflitto di interessi e all'obbligo di astensione da parte dei soggetti coinvolti nella procedura di aggiudicazione e nella fase di esecuzione del contratto;
- Le suddette dichiarazioni sul conflitto d'interesse devono essere rese al RPCT. A tal fine occorre sempre evitare che sia lo stesso interessato ad effettuare autonomamente la valutazione di questioni che dovessero porsi in relazione alla propria situazione.

In conformità a quanto stabilito da ANAC con propria Delibera N. 291 del 20 giugno 2023, si prevedono le seguenti misure di prevenzione da adottare in questo ambito:

- L'incarico di responsabile di Area conferito al Sindaco o ad un componente della Giunta è oggetto di rotazione nel corso della consiliatura tra i componenti della medesima Giunta;
- Negli atti a rilevanza esterna, relativi all'Area la cui responsabilità è affidata al Sindaco o ad un componente della Giunta, si dà atto della partecipazione di altro personale, ove presente, nella relativa attività istruttoria, indicandone il nominativo e prevedendo la sottoscrizione da parte del medesimo con attestazione di aver espletato attività istruttoria;
- assicurare la doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui sia demandata al Sindaco o ad un componente della Giunta la responsabilità dell'ufficio Tecnico o lo stesso abbia svolto la funzione di RUP;
- favorire la partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare, anche attraverso casi pratici, i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi.

F) INCARICHI D'UFFICIO, INCOMPATIBILITÀ e INCONFERIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Il cumulo, in capo ad un medesimo soggetto, di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. E ciò aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati od impropri.

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al

rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.

Costituisce pertanto misura di prevenzione l'azione di seguito specificata:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCESSI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Adozione norme regolamentari disciplinanti il conferimento degli incarichi istituzionali	Responsabile Area amministrativa	Tutti	2025	=====

Il D.Lgs. 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:

1. **delle particolari ipotesi di inconferibilità** di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. **delle situazioni di incompatibilità specifiche** per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
3. **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.**

Trattasi , dunque, di disposizioni legislative adottate in un' ottica di prevenzione della corruzione sulla base della considerazione che:

- lo svolgimento di certe attività può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in materia illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività , di regola, inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzione, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione

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

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità si indicano nella seguente tabella gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (SEGRETARIO COMUNALE)

D. lgs 39/2013 Contenuto del divieto

- | | |
|--------|--|
| Art. 3 | Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale |
| Art. 4 | Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico |
| Art. 9 | Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none">• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;• o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico. |

INCARICHI Elevata qualificazione

D. lgs 39/2013 Contenuto del divieto

- Art. 3 Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- Art. 4 Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
- Art. 9 Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e:
- l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;
 - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
- Art. 12 Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

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

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, dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nell' apposita Sezione di "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui le cause di incompatibilità 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.

Con cadenza almeno annuale, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate con determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 recante: "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili" e con la deliberazione A.N.AC. n° 1201 del 18.12.2019 recante: "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001"

G) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

La misura, introdotta dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 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.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, da parte delle imprese interessate, in ordine alla circostanza di non avere concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non avere attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili Di Area	Procedure di scelta del contraente	2025-2027
Inserimento, nel contratto di assunzione del personale, della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorative (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Responsabile di Area	Procedura di scelta del contraente	2025-2027
Esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.	Responsabile di Area	Procedura di scelta del contraente	2025/2027

H) FORMAZIONI DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui **all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.**, come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: **"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".

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza della presente sezione, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/ai

regolamento/i sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

AZIONI	RESPONSABILI	PROCEDIMENTI INTERESSATI	TEMPISTICA ATTUAZIONE	DI
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione, inerente l'assenza di cause ostative, per i Responsabili di P.O. preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	Responsabili di Area	• Personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione risorse finanziarie	2025-2027 All'atto dell'assegnazione dell'incarico	
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione della pronuncia, nei propri confronti, di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel Capo I del titolo II del Libro II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Responsabili di Area assegnati ai servizi preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici	• Assunzione progressione del personale; • affidamento lavori, servizi e forniture; • provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; • gestione della risorse finanziarie	2024-2026 TEMPESTIVAMENTE	

I) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

In inglese whistleblower (letteralmente: "suonatore di fischietto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischietto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il whistleblowing non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere "in buona fede", deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona fisica "interna". Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata.

La legge 190/2012 conteneva una specifica disposizione sul whistleblowing nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiungeva l'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D.Lgs. 165/2001; disposizione successivamente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179) e con la deliberazione n° 469 del 09.06.2021 (che aveva sostituito la determinazione n° 6 del 28.04.2015) l'A.N.AC. aveva adottato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Recentemente, il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 ha profondamente riformato l'istituto del whistleblowing. In attuazione di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le nuove "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>.

Hanno pertanto cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (e i relativi allegati).

Procedura di tutela del whistleblower

Il dipendente del Comune di Joppolo che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni

di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

L'amministrazione valuterà la possibilità di gestire tutto il procedimento in modo automatizzato e on line. In questo caso sarà previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni.

Fino a quando tali misure non saranno operative, il segnalante dovrà inserire la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

La segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da questi gestita, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del Segnalante. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, e dalla presente sezione. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114), utilizzando l'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito web dell'Autorità.

L) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili dei Servizi interessati.

L'attuazione della presente misura deve essere garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

Formazione di livello specifico rivolta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili di Area e al personale impegnato nelle attività a maggior rischio di corruzione, attraverso corsi di formazione esterna, articolati in almeno due giornate, di n. 4 ore ciascuna;

Per tutto il restante personale: corso di formazione tenuto in house, dai Responsabili di Area, articolato in una giornata, di almeno n. 4 ore, inerente il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, nonché i caratteri generali della legge anticorruzione, del P.T.C.P., del P.T.T.I. , e dei reati contro la P.A.

I costi inerenti l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio dell'attività, non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13 del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Il bilancio di previsione annuale, deve prevedere opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Dell'attività di formazione erogata nel corso dell'anno ciascun responsabile dovrà darne atto nella relazione annuale indicando il numero dei dipendenti interessati le attività formative rese ed il relativo gradimento.

Relativamente al Piano triennale di formazione del personale, si rinvia alla sotto-sezione 3.4 del presente P.I.A.O.

M) PROTOCOLLO DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: "[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara".

Ai rapporti contrattuali instaurati da questo Ente si continuano ad applicare le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto in data 08.11.2017 con la Prefettura di Vibo Valentia e le clausole contrattuali ad esso allegate, le quali vengono di seguito riportate:

CLAUSOLE CONTRATTUALI DEL PROTOCOLLO DI LEGALITA'-

Clausola n. 1

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al Protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 presso la Prefettura di Vibo Valentia, tra l'altro consultabile al sito:

- <http://www.prefettura.it/vibovalentia>. e che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Clausola n. 2

La sottoscritta Impresa si impegna a comunicare alla Stazione appaltante l'elenco delle Imprese coinvolte nel piano di affidamento con riguardo alle forniture ed ai servizi di cui gli artt. 2 e 3 nonché ogni eventuale variazione successivamente intervenuta per qualsiasi motivo.

Clausola n. 3

La sottoscritta Impresa si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere).

Clausola n. 4

La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola 3 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, eventuali iniziative di competenza.

Clausola n. 5

La sottoscritta Impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto o subcontratto, informazioni interdittive, salvi i casi di cui all'articolo 32 comma 10 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla Legge di conversione n. 114/2014.

Nel caso di risoluzione del contratto, sarà applicata a carico dell'Impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile).

Clausola n. 6

La sottoscritta impresa dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, ovvero la revoca dell'autorizzazione al subappalto o subcontratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale.

Clausola n. 7

La sottoscritta impresa dichiara di essere a conoscenza del divieto, per le stazioni appaltanti pubbliche, di autorizzare subappalti a favore delle imprese partecipanti alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie, salvo le ipotesi di lavorazioni altamente specialistiche.

Clausola n. 8

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa. Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c. E. Ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

Clausola n. 9

La Stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei Componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, con funzioni specifiche relative all'affidamento, alla stipula e all'esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317c.p., 318c.p., 319c.p., 319-bis c.p. 319-ter c.p. 319-quater c.p. 320 c.p. .. 322 c.p. .. 322-bis e. P. 346-bis c.p. 353 c.p. E 353-bis c.p.

Clausola n. 10

Nei casi previsti alle clausole n. 8 e 9. L'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione Appaltante è subordinato alla previa intesa con l'ANAC. A tal fine, la Prefettura, avuta comunicazione da parte della Stazione Appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art.

1456 i.e., ne darà comunicazione all'ANAC che potrà valutare se. In alternativa all'ipotesi Risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la Stazione Appaltante e l'impresa aggiudicataria o tra quest'ultima e il sub-appaltatore O sub- contraente, alle condizioni di cui all'art. 32 del Decreto Legge n. 90/2014 convertito con modifiche dalla legge di conversione n. 114/2014.

Con Deliberazione G.C. n.69 del 13.12.2023 è stato approvato il protocollo di legalità Protocollo di legalità per la Prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli Appalti Pubblici e delle concessioni di Lavori Pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza Amministrativa nell'attuazione degli interventi previsti in favore della Provincia e dei Comuni della Provincia di Vibo Valentia dall'accordo di Programma tra Ministero delle Infrastrutture E Dei Trasporti e Regione Calabria Approvato con Decreto Regionale N.4810 Del 3/04/2023 e successive modificazioni.

Tale protocollo è stato sottoscritto in data 13.12.2023

N) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La legge 190/2012 è intervenuta anche in ordine alla tempistica procedimentale , rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico dipendente. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l' hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività a rischio di corruzione previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il proprio Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Compatibilmente con le risorse necessarie nel corso di vigenza del presente piano dovranno essere individuate soluzioni tecniche informatiche per il monitoraggio dei tempi di procedimento.

L'attuazione della misura viene garantita attraverso le azioni di seguito indicate:

-Distinzione, ove possibile, tra responsabile del procedimento(istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2019/2021.

-Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo 2019/2021;

Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e dal vigente regolamento comunale e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi semestrali da inoltrare al RPC. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.

L'elenco dei procedimenti amministrativi deve essere pubblicato sul sito web con indicazione della struttura responsabile del procedimento e del tempo massimo di conclusione dello stesso;

In relazione ai procedimenti individuati il Responsabile, con la relazione annuale sui risultati, individua i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e relaziona inoltre sul tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento.

Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

O) MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VERSO SOCIETÀ E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATI:

Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015. A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione, che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.

La società è tenuta a dotarsi di un proprio codice di comportamento e disciplinare. Inoltre anche per le società dovrà essere rispettato il disposto di cui all'art. 53 comma 16 ter dlgs 165/2001 " divieto di pantouflage" ed attuate le misure come sopra riportate.

Il Responsabile di area amministrativa verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs.33/2013 sia, mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato trasmette annualmente al RPCT dell'Ente apposita relazione annuale sull'attività svolta.

Il responsabile dell'area amministrativa comunica entro il 30.11. lo stato di attuazione delle misure da parte delle società e degli organismi partecipati al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché questi verifichi gli adempimenti a carico delle società e formuli eventuali osservazioni, rilievi, solleciti, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata).

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il responsabile della prevenzione della corruzione, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

P) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i

più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito web istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013: "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo email/PEC cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Joppolo:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- attiva forme e strumenti di customer satisfaction che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;

Q) ULTERIORI AZIONI E MISURE -Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. **Nel P.N.A. 2022**, infatti, anche in considerazione degli interventi legislativi susseguitisi negli ultimi anni in ragione de P.N.R.R., **l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina**, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nella presente sezione e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente

elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nella sezione amministrazione trasparente per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023, sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte dal P.N.A. 2022 e aggiornamento 2023.

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano **gli obblighi di comunicazione e trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera.**, secondo la disciplina dell'allegato II.14 del nuovo Codice.

Utilizzo white lists

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white lists"). L'iscrizione nell'elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L'elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il D.P.C.M. 18 aprile 2013 (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "Banca Dati Nazionale Unica" della documentazione antimafia.

Divieto del ricorso all'arbitrato

Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita **la precisazione di non ricorrere ad arbitrati**; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

Il Comune di Joppolo, pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. 36/2023. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o

nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto (c.d. RASA) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area tecnica manutentiva Ing. Vincenzo Pasquale Giofrè.

Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

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

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite.

Si individua il seguente sistema organizzativo e le procedure operative interne in materia di antiriciclaggio, i cui elementi cardine sono così sintetizzabili:

- individuazione del Responsabile Area amministrativa -vigilanza unitamente all'agente di Polizia municipale quale "Gestore" delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni concernenti le operazioni sospette alla UIF;

-il Gestore si avvale della struttura operativa della propria Area;

- ogni Responsabile di Area ha l'obbligo di segnalare tempestivamente, in forma scritta, al "soggetto gestore" le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nello svolgimento delle attività di propria competenza, fornendo tutte le informazioni e tutti i documenti utili a consentire un'adeguata istruttoria;

- al fine di garantire il necessario coordinamento ed integrazione tra i presidi antiriciclaggio ed il sistema di prevenzione della corruzione, il suddetto "Gestore" provvede a dare informazione, con modalità che garantiscano il rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti, dell'avvenuto invio alla UIF della comunicazione (con indicazione dell'Area e del processo decisionale interessato) al "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza- RPCT", il quale ne terrà conto anche ai fini dell'aggiornamento dei livelli di rischio e delle misure prevenzione inserite nell'apposita Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Azioni da intraprendere:

- istituzione meccanismi di coordinamento tra RPCT e il soggetto Gestore

Soggetti responsabili: Segretario Generale-RPCT e Responsabile Area amministrativa -vigilanza.

- organizzare un adeguato programma di formazione specifica in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio;

Titolare effettivo

L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del d.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche,

diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita"; l'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo.

Scopo della disciplina è "garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite."

Nel PNA 2022 è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare:

-obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo,

- obbligo del soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

A tal fine nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, devono essere inseriti i modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo.

Si evidenzia che con circolare n. 27 del 15/09/2023 il MEF ha integrato le Linee Guida suddette con l'obbligo per i soggetti attuatori di effettuare specifici controlli sulle dichiarazioni di titolarità effettiva presentate dagli operatori economici.

Azioni da intraprendere:

- Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR, tramite applicativo Regis con le modalità indicate nelle Circolari MEF e nei manuali per i soggetti attuatori emanati dai Ministeri titolari degli interventi.

Soggetti responsabili: RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza

- Controlli successivi a campione sulla presenza delle dichiarazioni di cui al punto 1

R) MISURE TRASVERSALI

Oltre alle misure sopra indicate, si individuano, in via generale, per il triennio **2025 – 2027**, ulteriori misure di carattere **trasversale**:

1.Informatizzazione dei processi che consente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

L'ente ha attivato la c.d. "Scrivania Virtuale", ossia uno strumento per la gestione degli iter procedurali dei documenti mediante l'utilizzo di un software di archiviazione digitale e gestione archivio documentale. Attraverso tale strumento è possibile monitorare in qualsiasi momento lo stato e i tempi di evasione delle pratiche, le scadenze e la cronologia degli eventi. Tale strumento garantisce anche la conservazione digitale dei documenti permettendone la successiva ricerca indicizzata e l'informatizzazione del flusso pubblicazione dati sui portali dell'ente (albo pretorio, amministrazione trasparente).

Tale informatizzazione dei processi deve essere implementata e disciplinata attraverso l'approvazione di uno

specifico regolamento comunale.

2. Accesso telematico a dati, documenti, procedimenti e riutilizzo dei dati documenti e procedimenti (D.Lgs. 82/2005) consentendo, così, l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

3.Meccanismi di formazione dei provvedimenti.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. **I provvedimenti conclusivi devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza.** La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura . Ciò, al fine di consentire anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. All'uopo, si raccomanda l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante" Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002)

4.Trattazione dei procedimenti.

Il criterio di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti .

Per i procedimenti d'ufficio, si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari etc.

5. Attività di Regolamentazione nei vari settori.

L'Ente si propone di approvare nei vari settori di competenza specifici Regolamenti di disciplina della materia che , nel rispetto delle norme europee, nazionale e regionali, perseguano le seguenti finalità:

- **Trasparenza ed imparzialità;**
- **Definizione delle procedure e dei tempi dei procedimenti;**
- **Riduzione dell'ambito di discrezionalità.**

ART. 21 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure.

Negli allegati 1 e 2 viene programmato rispettivamente il monitoraggio delle misure specifiche e delle misure generali (prima annualità/seconda annualità/ terza annualità/ ogni anno) e la frequenza (semestrale o annuale) .

Il sistema di monitoraggio si articola su due livelli: il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad attuare le misure (nella persona del Responsabile di Area) e il secondo è in capo al RPCT anche attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT potranno riportare gli esiti

delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto, l'ente potrà indicare se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di percentuale, le amministrazioni potranno precisare la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), il RPCT è chiamato ad illustrarne le ragioni.

Si rammenta che l'attività di monitoraggio compete non solo ai RPCT ma anche responsabili di area, quali referenti, e al Nucleo di valutazione che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. Questo consente al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Pertanto con cadenza semestrale, entro il 10 giugno (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) e il 10 dicembre (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico report sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), **i predetti termini sono rideterminati al 10 luglio (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al 10 gennaio (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.**

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "4" (che si precisa è solo uno schema esemplificativo che deve essere riempito di contenuti). Copia dei predetti report sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nella sezione " Amministrazione trasparente" – Sottosezione " Altri contenuti" del sito istituzionale dell'Ente .

Al fine di consentire al RPC di espletare correttamente l'attività di monitoraggio i responsabili di area sono tenuti a fornire informazioni precise in ordine allo stato di attuazione delle misure afferenti all'area di competenza (a titolo esemplificativo , se l'atto è stato approvato indicarne gli estremi, se la misura è raggiunta per una percentuale superiore all'80 % fornire informazioni che consentano al rpc di effettuare le opportune verifiche, se la misura è stata raggiunta secondo una percentuale inferiore all'80% spiegarne le motivazioni e fornire proposte di correttivi in merito).

Il R.P.C.T. tiene conto dei reports forniti dai Responsabili di Area nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia.

L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della performance.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi della presente sezione del PIAO;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

CAPO II TRASPARENZA

ART. 22 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi – una fondamentale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime 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".

Con decreto sindacale n 7 del 08.05.2024 è stato nominato Responsabile della trasparenza il Responsabile dell'Area amministrativa, Dott.ssa Giusi Restuccia, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Joppolo, funzionario E.Q.

La scelta di individuare il Responsabile della trasparenza in persona diversa dal Responsabile della prevenzione della corruzione è determinata da obiettive esigenze organizzative determinate dal fatto che il Segretario comunale nominato RPC non è titolare ma svolge servizio a scavalco, ed è assegnato dalla Prefettura di Catanzaro con nomine brevi della durata massima di due mesi .

Viene comunque garantita un'attività di collaborazione e supporto reciproco tra il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza. Resta comunque ferma l'attività di monitoraggio in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione della " trasparenza" quale misura di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento agli obblighi di trasparenza in capo al predetto Responsabile dell'Area amministrativa.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il seguente obiettivo: implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall' Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco determinazioni dei responsabili
- registro somme urgenze
- elenco SCIA pervenute
- registro delle autorizzazioni/permessi/ordinanze

ART. 23 LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento *"Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR"*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

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

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

Inoltre fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

☑ l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. **Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;**

☑ l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

ART. 24.COMUNICAZIONE

1. Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**
2. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni

burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

3. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
4. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
5. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
6. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".
7. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo. L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.
8. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6. Del D. lgs. 33.
9. L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.
10. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ART.25. ATTUAZIONE

1. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 e s.m.i. disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.
2. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.
3. Le sotto-sezioni devono essere denominate per come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.
4. **Nei precedenti piani per la trasparenza le tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità nel 2016.**
5. **Il PNA 2022 ha evidenziato** la necessità per ciascun ente locale di **programmare** nell'ambito dell'apposita sotto-sezione del PIAO la misura della trasparenza. Il *Sistema di Gestione del rischio* prevede, infatti, che in fase di trattamento le misure di prevenzione siano non solo *individuare* ma anche oggetto di una vera e propria attività programmazione operativa del modo in cui saranno applicate, dei tempi di attuazione, delle connesse responsabilità e degli indicatori e valori attesi dalla loro applicazione, così come prevede l'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012.

In concreto, nell'ambito della sotto-sezione "*rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, per ciascun obbligo di trasparenza, gli enti locali sono tenuti a individuare, per come suggerito dall'allegato 2 del PNA 2022, i seguenti contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza:

- Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)
- Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)
- Riferimento normativo
- Denominazione del singolo obbligo
- Contenuti dell'obbligo
- Aggiornamento
- il responsabile dell'elaborazione dei dati (se diverso da chi li detiene e li trasmette);
- il responsabile della trasmissione dei dati;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati (in coerenza con le indicazioni normative);
- le modalità, i tempi e le frequenze del monitoraggio, ed il responsabile dell'adempimento.

Le tabelle riportate nell' Allegato 5 sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac 2016 e l'Aggiornamento al PNA 2024 approvato con delibera N. 31 del 30.01.2025.

Ai sensi dell'art.43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Al fine di limitare gli oneri di pubblicazione si rammenta che lo stesso d.lgs. 33/2013 all'art. 9, co. 1 prevede che la pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti.

ART. 26. Usabilità e comprensività dei dati

La qualità della pubblicazione deve essere curata affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, come da delibera Civit. n. 02/2012, i dati ed i documenti devono essere:

COMPLETI ED ACCURATI: ossia 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;

COMPRESIBILI: ossia il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre:

- evitare la frammentazione, ovvero la pubblicazione di medesime tipologie di dati in punti diversi del sito;
- selezionare i dati di natura tecnica (es. dati finanziari e bilanci) ed elaborarli in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche;

AGGIORNATI: ossia per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

TEMPESTIVI: ossia la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente;

IN FORMATO APERTO: ossia le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto ed essere raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Resta fermo il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella fase di divulgazione e pubblicazione (sia all'Albo Pretorio on line, sia nella

sezione “amministrazione trasparente”, sia in eventuali ulteriori sezioni del sito istituzionale).

Si richiama, in particolare, il disposto di cui all’art. 4, comma 4 del D.lgs. 33/2013 che espressamente prevede:

“ Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.”

I Responsabili di Area , pertanto, sono tenuti a porre la dovuta attenzione sia nella fase di formazione dell’atto amministrativo, nonché nella fase di pubblicazione.

ART.27. Organizzazione

Responsabile della trasparenza, che coadiuva il Responsabile anticorruzione, è il Responsabile dell’Area 1 Amministrativa dott.ssa Giusi Restuccia.

Responsabili degli inserimenti sul sito e la gestione dei dati, anche tramite personale assegnato , sono i Responsabili di Area ognuno per gli atti, i dati e le informazioni di competenza.

I Responsabili dei Area (depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare) indicati nella Colonna G pubblicano con la periodicità prevista nella colonna F i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E.

Al fine di garantire la puntuale esecuzione degli oneri di pubblicazione di cui al presente programma e richiamare l'attenzione del responsabile interessato, nel dispositivo di ciascuna proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale, di ciascun decreto o ordinanza sindacale, di ciascuna ordinanza dirigenziale, di ciascuna determinazione del Responsabile di servizio o di altro atto amministrativo, ove il provvedimento sia soggetto all'obbligo di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013 , deve essere inserita la dicitura “- Di pubblicare il presente atto ai sensi del D. lgs. 33/2013 e del P.T.T.I. del Comune di Joppolo, approvato con Deliberazione G.C. N.____ del ____, nella Sezione “Amministrazione trasparente, sottosezione _____; - Responsabile del procedimento di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente è _____.”.

L’eventuale omissione di quanto sopra verrà rilevata in sede di controllo interno degli atti.

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

Ciascun Responsabile di Area è responsabile della redazione dei dati di competenza e della loro veridicità e completezza, nonché della pubblicazione sul sito web.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 3 del 10/01/2013.

ART. 28. COLLEGAMENTI CON LA SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

1. La sottosezione Performance deve essere strettamente connessa ed integrata con la presente “ Rischi corruttivi e trasparenza”. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e compatibilità dell’agire dell’Ente;
2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della performance vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio;

ART.29 VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA

1. L’OIV / Nucleo di valutazione , in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, previsti dalla presente sottosezione

CAPO III ACCESSO CIVICO

ART. 30 ACCESSO CIVICO

L’Amministrazione garantisce l’attuazione della trasparenza anche attraverso l’accesso civico e il relativo registro.

L’istituto dell’accesso civico è stato introdotto nell’ordinamento dall’art. 5 del D. lgs. 33/13. Il D. lgs. 97/2017 ha profondamente novellato l’art. 5 , disciplinando anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione. Tale nuova tipologia di accesso (c.d. accesso generalizzato), ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5 bis”, si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5 , comma 2 del decreto trasparenza).

L’accesso generalizzato non sostituisce l’accesso civico “semplice” (d’ora in poi accesso civico) previsto dall’art. 5 comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d. lgs. 97/2017.

L’accesso civico rimane circoscritto ai soli atti , documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l’ANAC ha adottato apposite “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 ,co.2 del D. lgs. 33/2013”.

La richiesta di accesso civico, sia esso generalizzato che semplice, sono inoltrate **utilizzando l’apposito modello Allegato 10**, presente nella sezione Amministrazione trasparente –accesso del sito del Comune e potrà essere

presentata all'Ufficio protocollo anche via pec (protocollo.ioppolo@asmepec.it) o ad altro ufficio che l'amministrazione abbia indicato nella sezione " Amministrazione trasparente" – " Altri contenuti Accesso civico "del sito istituzionale.

Art. 31 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013 e successive modificazioni
- "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs n. 33/2013.

Art. 32 - OGGETTO

1. La presente sezione disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza (D. lgs. 33/2013 per come modificato dal D. Lgs 97/2016);
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 33 ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari adottate da questo Ente.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 34- LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla

legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 35 - ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (Codice dell'Amministrazione Digitale – D.lgs. n. 82/2005 e succ. mod. ni ed integrazioni di cui ultima D.lgs n. 179/2016), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" (*l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs n. 33/2013*) deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);

- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web*

istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 36 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

1. I Responsabili di Area del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. è il Responsabile di area che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Responsabili di Area ed il Responsabile della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente articolato.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. La segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all' OIV/Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità.

5. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 37 - SOGGETTI CONTROINTERESSATI

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata

opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 38 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 39 - ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p)
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art.40 - ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

· gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

· le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

· verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

· verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

· pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.38. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 41 - RICHIESTA DI RIESAME

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 37, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di

accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 42 - MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 43 - IMPUGNAZIONI

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della trasparenza, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

2. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il Responsabile trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del D.lgs. n. 33/2013.

ART.44– LE SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i Responsabili di PO.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D. Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

II SEGRETARIO GENERALE RPCT

Dott.ssa Francesca Massara

[1](#)*Firma autografa sostituita a mezzo stampa Art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993*

SEZIONE 3.1 MACROSTRUTTURA E FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nelle seguenti aree: **AREA TECNICA- MANUTENTIVA, AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E VIGILANZA , AREA ECONOMICO – FINANZIARIA E TRIBUTI**

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E VIGILANZA Responsabile Avv. Giusi RESTUCCIA - Area Funzionari EQ ex cat.D

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI Responsabile Sig. Pasqualino RODOLICO - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore amministrativo –

AREA TECNICA MANUTENTIVA Responsabile Ing. Vincenzo Pasquale Giofre' – Area dei Funzionari EQ

All' AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI E VIGILANZA sono assegnate la seguente unità:

- Dr Domenico Commerci – Area Istruttori ex categoria C - Agente di Polizia Municipale;

- Giuseppina Palermiti - Area operatori esperti ex categoria B – Esecutore Amministrativo;

Con decreto n. 1 del 10.01.2024, il Sindaco ha nominato la dipendente Avv. Giusi Restuccia, Responsabile dell'Area Amministrativa Affari Generali e Vigilanza con decorrenza 10.01.2024 e sino alla durata del mandato del Sindaco.

L'Area Amministrativa Affari Generali e Vigilanza è articolata nei seguenti servizi:

a) *Segreteria e Affari generali*

b) *Protocollo e notifiche;*

c) *Personale (fatte salve le attribuzioni rimesse al Servizio Finanziario);*

d) *Demografico;*

e) *Attività produttive e sviluppo economico;*

f) *Politiche sociali;*

g) *Polizia municipale;*

h) *Pubblica Istruzione;*

i) *Contenzioso;*

j) *Economato.*

All'Area Economico Finanziaria e Tributi è assegnata la seguente unità:

- Sig. Pasqualino RODOLICO - Area Istruttori ex categoria C – Istruttore amministrativo –

Con decreto n. 2 del 10.01.2024, il Sindaco ha nominato il dipendente Sig. Pasqualino RODOLICO, Responsabile del Servizio Finanziario con decorrenza 10.01.2024 e sino alla durata del mandato del Sindaco.

L'Area Economico Finanziaria e Tributi è articolata nei seguenti servizi:

a) *Contabilità;*

b) *Bilancio e Programmazione Economica;*

c) *Economato;*

d) *Inventario.*

e) *Tributi ed entrate patrimoniali*

All'Area Finanziario Economico e Tributi sono assegnate le seguenti unità:

Dott. Marco Fragomeni – Area Istruttori ex cat.C

ALL'AREA TECNICA MANUTENTIVA sono assegnate la seguente unità:

- Domenico CUTRONEO - Area Operatori ex categoria B part-time – autista;

- Antonio COCCIOLO, Area Operatori ex categoria B part-time– autista;

- Geom. Annunziato Suriano, Area degli Istruttori ex cat C

La funzione di Responsabile dell'Area tecnica manutentiva è stata conferita con decreto Sindacale n. 13 del 03.12.2024 Ing. Vincenzo Pasquale Giofre', area dei Funzionari ex cat.D

L'AREA TECNICA MANUTENTIVA è articolata nei seguenti servizi:

a) *Lavori Pubblici;*

b) *Urbanistica e gestione del territorio;*

c) *Gestione Demanio e Patrimonio;*

d) *Protezione civile;*

e) *Gestione impianti;*

f) *Igiene, Ecologia ed ambiente;*

g) *Necroscopico e cimiteriale;*

h) Automezzi comunali.

SEZ. 3.2: PIANO PER IL LAVORO AGILE 2025/2027

RIFERIMENTI NORMATIVI:

Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021

Titolo VI, CAPO I, del CCNL 2019-2021 approvato in data 16/11/2022 recante “Lavoro Agile”, testualmente dispone:

Art. 63 - Definizione e principi generali

1. 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. l). 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.

2. 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.

3. 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, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. 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.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. 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.

2. 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.

3. 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 - previo

confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 - Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della 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.

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

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. 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.

2. 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. 83 104/1992. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) 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.

Art. 67 - Formazione lavoro agile

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

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

Ai sensi del combinato disposto dagli artt. 5 comma 3 del Contratto Collettivo Nazionale per il comparto funzioni locali vigente, che testualmente dispone "Sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali di cui all'art. 7, comma 2 (Contrattazione collettiva integrativa soggetti e materie)" tra le altre "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi" e 64 comma 2 "Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile", l'Amministrazione individua a seguito di Confronto sindacale in sede di contrattazione collettiva integrativa le modalità attuative del Lavoro Agile, i criteri per l'individuazione delle attività di lavoro e della priorità di accesso.

Inoltre ai sensi dell'art.63 comma 2 "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"

In questa sede, in considerazione soprattutto della grave carenza di personale in cui versa questo ente ed in attesa dell'esecuzione del piano dei fabbisogni del personale, nelle more del prossimo confronto sindacale e l'adozione di tutti i pedissequi provvedimenti previsti dal nuovo Contratto Collettivo Nazionale, che in materia ha introdotto delle significative novità, ponendo l'accento su una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, sperimentata durante il periodo della pandemia, non è possibile approntare un piano del lavoro Agile completo.

E' opportuno però precisare che questo ente già dispone di una serie di soluzioni informatiche utilizzabili da remoto, fornite da **Software house in uso, "Kibernetes" ed Halley**

Il Responsabile del servizio amministrativo p.t.

Avv. Giusi RESTUCCIA

Il Segretario generale
Dott.ssa Francesca Massara

SEZIONE 3.3

PIAO 2025-2027

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI 2025/2027 e piano annuale 2025

PRESO ATTO CHE il COMUNE DI JOPPOLO (VV) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25.07.2022, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (di seguito denominato TUEL), con ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato anno 2022.

RILEVATO CHE

- con deliberazione consiliare n. 12 del 21.08.2022, si è proceduto all'attivazione delle Entrate proprie;

- con deliberazione consiliare n. 15 del 12.12.2022, è stato approvato il DUP 2022/2024;
- con deliberazione consiliare n. 16 del 12.12.2022, è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

DATO ATTO che la PREFETTURA DI VIBO VALENTIA con nota prot. 40117 del 07/09/2023 recepita al protocollo dell'Ente al n. 6684 del 07/09/2023 ha notificato al Comune di JOPPOLO copia del DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI - DIREZIONE CENTRALE DELLA FINANZA LOCALE UFFICIO I - CONSULENZA E STUDI FINANZA LOCALE CONSULENZA PER IL RISANAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DISSESTATI n. 112585 del 02 agosto 2023, con il quale è stata approvata l'ipotesi Di Bilancio Stabilmente Riequilibrato, per gli anni 2022/2024;

PRESO ATTO CHE il Bilancio Stabilmente Riequilibrato è stato approvato dal consiglio comunale con propria deliberazione nr. 47 del 7 ottobre 2023 per come proposto al Ministero;

CHE l'ente con deliberazione di Giunta Comunale nr. 80 del 27/12/2022 ha provveduto all'approvazione del Piao 2022/2024;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 77 del 22 giugno 2023 con il quale è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di JOPPOLO;

PRESO ATTO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale nr 13 del 18/03/2024, esecutiva, si è proceduto all'approvazione del BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026;
- con deliberazione della Giunta Comunale nr 19 del 27/03/2024, esecutiva, si è proceduto all'assegnazione delle Risorse ai Responsabili dei Servizi
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr 16 del 26/04/2024, esecutiva, si è proceduto all'approvazione del RENDICONTO DI GESTIONE anno 2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr 11 del 27.02.2025, esecutiva, si è proceduto all'approvazione del BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027;

RICHIAMATO il DM 25 luglio 2023, per il tramite della modifica al principio contabile applicato alla programmazione finanziaria degli enti locali, ha introdotto novità nel processo di approvazione del bilancio di previsione;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 54 del 04/09/2024, esecutiva, con la quale sono state emanate le LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno datato 24/12/2024 con la quale ha stabilito che il termine di deliberazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 è differito al 28/02/2025;

ATTESTATO CHE

- con propria deliberazione della Giunta Comunale N.3 del 15.01.2025 si è proceduto alla ricognizione di eventuali esuberi di personale;
- l'Ente è in regola con la copertura delle quote d'obbligo, ai sensi della vigente legge n. 68/1999
- non vi è alcuna unità di personale posta in disponibilità
- ai sensi dell'art. 6-bis del d.lgs.165/2001, introdotto dall'art. 22 della legge 69/2009, non sono stati esternalizzati servizi precedentemente gestiti all'interno
- l'Ente è adempiente alle trasmissioni BDAP concernenti il Bilancio di Previsione 2024/2026 ed il Conto di Bilancio 2023
- il monte salari anno 2018 è pari ad euro 274.368,98;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 69 del 20/03/2024 con il quale è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di JOPPOLO, per come qui di seguito specificata:

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	1	3	0	1	5
POSTI PART TIME A 18 ORE	1	2	0	1	4
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	2	0	2
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	2	11
TOTALE EQUIVALENTE	1,5	4	1,88	1,5	8,88
COSTO TEORICO € 292.008,51					

RILEVATO CHE la dipendente Giusi RESTUCCIA a seguito di procedura di valorizzazione tra aree, con decorrenza 01/01/2025, ha acquisito la posizione giuridica di "Area EQ" (full time ex categoria D1) rendendo vacante il posto che ricopriva quale "Area Istruttori" (full time ex categoria C) fino al 31/12/2024;

CONSIDERATO CHE alla luce di quanto prima riportato si è reso vacante nr. 1 posto dell'Area Istruttori ex categoria C full time;

CHE al fine di procedere ad una nuova organizzazione l'amministrazione intende procedere:

- e. aumento impegnativa oraria della posizione (1 posto) "area EQ" UTC da 18 ore settimanali a 36 ore settimanali;
- f. trasformazione del posto Area Operatori Esperti (18 ore part time) in area Operatori a 15 ore part time;
- g. aumento impegnativa oraria da 34 ore settimanali a 36 ore settimanali dei nr. 2 Operatori Esperiti
- h. riduzione da 36 ore settimanali a 14 ore settimanali del posto resosi vacante (1 posto) "Area istruttori"

PRESO ATTO CHE:

- a. con DPCM del 23 luglio 2024 al Comune di Joppolo sono state assegnate le risorse per l'assunzione di nr 1 dipendente di CATEGORIA D1 – AREA EQ – FULL TIME relativo alla partecipazione al bando del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 il prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei, i cui costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- b. tale assunzione non ha alcun impatto sul bilancio comunale in quanto interamente etero finanziata;

DI RIDETERMINARE, alla luce di quanto prima specificato, la nuova dotazione organica per come qui di seguito specificato:

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO A CARICO BILANCIO COMUNALE

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	A1 - Area Operatori	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	2	2	2	1	0	7
POSTI PART TIME A 18 ORE	0	2	0	0	0	2
POSTI PART TIME A 24 ORE	0	0	0	0	0	0

POSTI PART TIME A 14 ORE	0	1	0	0	0	1
POSTI PART TIME A 15 ORE	0	0	0	0	1	1
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	0	0	0	0
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	1	1	11
RIPROPORZIONATO	2,00	3,33	2,00	1,00	0,42	8,75

Limite 8,88

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO A CARICO BILANCIO STATALE – FONDI CAPCOE

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00

OCCUPATI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VACANTI	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00

CHE il quadro di quanto prima specificato si tramuta nelle seguenti risultanze economiche:

	Note	Impegnativa oraria	D	C	B3	B1	A1
			D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	A1 - Area Operatori
RESTUCCIA GIUSI	Occupato	36	26.223,76				
GIOFRE' VINCENZO	Occupato	36	26.223,76				
RODOLICO PASQUALE	Occupato	36		24.124,50			
ISTRUTTORE	Vacante	14		9.381,75			
COMERCI DOMENICO	Occupato	36		24.124,50			
GEOMETRA	Occupato	18		11.843,68			
RAGIONIERE	Occupato	18		11.843,68			
AUTISTA	Occupato	36			22.673,20		
AUTISTA	Occupato	36			22.673,20		
PALERMITI	Occupato	36				21.528,24	
OPERATORE	Vacante	15					8.590,45

TOTALE COSTO TEORICO			52.447,52	81.318,11	45.346,40	21.528,24	8.590,45
-------------------------	--	--	-----------	-----------	-----------	-----------	----------

ONERI DIRETTI	209.230,72	
CPDEL	50.780,30	
INAIL	3.766,15	
TFR	10.043,07	
IRAP	17.784,61	
COSTO TEORICO	291.604,85	
LIMITE	292.008,51	403,66 limite rispettato

VISTO l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).»;

VISTE in tal senso le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);

VISTI:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "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", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;

- Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

VISTO inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001;

CONSIDERATO CHE nella fase transitoria di prima applicazione di questo strumento programmatico, si rende maggiormente funzionale approvare lo schema di deliberazione secondo le linee già predefinite a normativa vigente, fermo restando che il presente atto costituirà il riferimento per la stesura della sottosezione 3.3 ("Piano triennale dei fabbisogni di personale ") dello schema del PIAO in corso di elaborazione;

RILEVATO CHE il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

CONSIDERATO CHE il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

RILEVATO CHE

- il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;
- il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;
- ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 18,12%, secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 **collocandosi sotto la prima soglia**, per come qui di seguito determinato:

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

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

Abitanti	1635
Anno Corrente	2024
Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.081.019,13 €
Penultimo rendiconto	2.173.541,73 €
Terzultimo rendiconto	2.266.696,60 €
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	321.307,73 €
Anno 2018	252.874,64 €
Margini assunzionali	
96.074,00 €	

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

FCDE	400.595,15 €
Media - FCDE	1.773.157,34 €
Rapporto Spesa/Entrate	
18,12%	

Collocazione ente
Prima fascia

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
35,00%	88.506,12 €

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
27,55%	88.506,12 €

Utilizzo massimo margini assunzionali
96.074,00 €

Incremento spesa
184.580,12 €

CONSIDERATO INOLTRE CHE, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, per come qui di seguito esposto:

	Media 2011/2013	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	-	377.457,80	348.167,54	321.307,73
Spese macroaggregato 103	-	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	-	19.483,40	29.594,24	35.436,67
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	0,00	0,00	0,00
Altre spese: Segreteria Comunale Convenzionata	-	0,00	0,00	0,00
Altre spese: Buoni Pasto	-	0,00	0,00	0,00

Altre spese: da specificare.....	-	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	-	396.941,20	377.761,78	356.744,40
(-) Componenti escluse (B) - Rinnovi Contrattuale	-	142.768,79	142.768,79	142.768,79
(-) Componenti escluse (B) - Contributo Regionale	-	0,00	0,00	0,00
(-) Componenti escluse (B) - Scavalco condiviso	-	0,00	0,00	0,00
(-) Componenti escluse (B) - Ipotesi rinnovo CCNL	-	0,00	0,00	0,00
Totale componenti esclusi (B)		142.768,79	142.768,79	142.768,79
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	414.956,79	254.172,41	234.992,99	213.975,61

RIDUZIONE CONSEGUITA		-160.784,38	-179.963,80	-200.981,18
-----------------------------	--	--------------------	--------------------	--------------------

DATO ATTO che il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001;

CONSIDERATO che il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

DATO ATTO che il piano deve essere sottoposto ai controlli previsti dai rispettivi ordinamenti anche al fine di verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica;

PRECISATO che l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione sindacale (articolo 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);

DATO ATTO, pertanto, che nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari: Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge;

RICHIAMATO il comma 3-septies dell'articolo 57 del DI n. 104 del 2020, inserito dalla legge di conversione n. 126 del 2020, disponendo che «a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente»;

RITENUTO PERTANTO di determinare i reclutamenti fabbisogni di personale per il triennio 2025 - 2027, per come qui di seguito specificato:

ANNO 2025

NR	CATEGORIA	AREA	NOTE
----	-----------	------	------

01	AREA EQ - PART TIME 18 ORE SETTIMANALI	TECNICA	DA UTILIZZARE QUALE AUMENTO IMPEGNATIVA ORARIA DA 18 A 36 ORE DEL TECNICO GIÀ IN SERVIZIO
01	AREA ISTRUTTORI - PART TIME 14 ORE SETTIMANALI	AMMINISTRATIVA	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO ORDINARIO O SCAVALCO IN ECCEDEXZA *
02	AREA OPERATORI ESPERTI – PART TIME 36 ORE SETTIMANALI	AMMINISTRATIVA	DA UTILIZZARE QUALE AUMENTO IMPEGNATIVA ORARIA DA 34 A 36 ORE DEL PERSONALE GIÀ IN SERVIZIO
01	AREA OPERATORI - PART TIME 15 ORE SETTIMANALI	TECNICO	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO ORDINARIO O SCAVALCO IN ECCEDEXZA**

*Nelle more della copertura del posto si procederà con lo scavalco in eccedenza

** Nel rispetto del vincolo di eccedenza delle spese del tempo determinato € 4500,00

ANNO 2026

NESSUNA

ANNO 2027

NESSUNA

PRESO ATTO CHE:

- l'impatto finanziario sul Bilancio di Previsione 2024/2026 è neutro in quanto gli stessi sono già previsti in dotazione organica e che gli stessi, in sede di predisposizione del documento contabile sono già stati previsti;
- il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020:

VISTI gli allegati prospetti A-B-C;

CONSIDERATO CHE la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 2) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165);
- 5) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
- 6) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;

7) si trovino in assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

RILEVATO CHE l'Ente rispetta i parametri di cui sopra dal punto 1 al punto 6 eccezion fatta per il punto 7 per il quale, con la presente, si viene richiesta apposita autorizzazione alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali;

VISTA la nota prot. n. 2628 del 05.10.2025 di trasmissione del PIAO alle Organizzazioni Sindacali

ACQUISITO il parere favorevole del Revisore dei Conti prot. n.2757 del 10.03.2025

VISTI:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, contenente il TUEL;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

SI RIDETERMINA la dotazione organica per come qui di seguito specificato:

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO A CARICO BILANCIO COMUNALE

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	A1 - Area Operatori	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	2	2	2	1	0	7
POSTI PART TIME A 18 ORE	0	2	0	0	0	2
POSTI PART TIME A 24 ORE	0	0	0	0	0	0
POSTI PART TIME A 14 ORE	0	1	0	0	0	1
POSTI PART TIME A 15 ORE	0	0	0	0	1	1
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	0	0	0	0
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	1	1	11
RIPROPORZIONATO	2,00	3,33	2,00	1,00	0,42	8,75

Limite 8,88

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO A CARICO BILANCIO STATALE – FONDI CAPCOE

DESCRIZIONE		D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO		1,00	0,00	0,00	0,00	1,00
OCCUPATI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VACANTI		1,00	0,00	0,00	0,00	1,00

SI AGGIORNA la programmazione triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2025/2027, prevedendo la copertura dei posti di organico come meglio descritto in premessa, individuando i seguenti posti da ricoprire:

ANNO 2025

NR	CATEGORIA	AREA	NOTE
01	AREA EQ - PART TIME 18 ORE SETTIMANALI	TECNICA	DA UTILIZZARE QUALE AUMENTO IMPEGNATIVA ORARIA DA 18 A 36 ORE DEL TECNICO GIÀ IN SERVIZIO
01	AREA ISTRUTTORI - PART TIME 14 ORE SETTIMANALI	AMMINISTRATIVA	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO ORDINARIO – SCAVALCO IN ECCEDEXZA
02	AREA OPERATORI ESPERTI – PART TIME 36 ORE SETTIMANALI	AMMINISTRATIVA	DA UTILIZZARE QUALE AUMENTO IMPEGNATIVA ORARIA DA 34 A 36 ORE DEL PERSONALE GIÀ IN SERVIZIO
01	AREA OPERATORI - PART TIME 15 ORE SETTIMANALI	TECNICO	PROCEDURA DI RECLUTAMENTO ORDINARIO – SCAVALCO IN ECCEDEXZA

ANNO 2026

NESSUNA

ANNO 2027

NESSUNA

SI DA ATTO CHE il programma assunzionale mantiene il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e che determina una spesa non superiore a quella prevista dall'art. 4 e 5 del citato DPCM 17 marzo 2020:

le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultante rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

SI PREVEDONO per il triennio 2025/2027 le eventuali assunzioni a tempo determinato (ovvero forme di reclutamento temporaneo quali il ricorso a "scavalchi di eccedenza" ex art. 1 comma 557 L. 311/2004) che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 ammontante ad € 4500,00 convertito in Legge 122/2010 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

La programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

SI INVIA COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE alla Commissione per la Stabilità Finanziaria degli enti locali; SI OTTEMPERA all'obbligo imposto dal decreto legislativo n. 33/2013 e in particolare all'articolo 23, disponendo la pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei dati sintetici in formato tabellare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Provvedimenti degli organi di indirizzo politico",

Joppolo, lì 10.03.2025

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to Avv. Giusi RESTUCCIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.TO Dott.ssa Francesca Massara

COMUNE DI JOPPOLO

ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 18 del 10/03/2025

OGGETTO: SEZIONE 3.3 - PIAO 2024 - 2026 – RIDETERMINAZIONE DOTAZIONE ORGANICA - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL PERIODO 2025-2027 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025

L'ORGANO DI REVISIONE

RICHIAMATI i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 - l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001
- l'art. 6 del d.l. 80/2021;

VISTO il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

ESAMINATA la proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto: SEZIONE 3.3 - PIAO 2024-2026 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL PERIODO 2025-2027 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2025.

PRESO ATTO CHE il COMUNE DI JOPPOLO (VV) con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 25.07.2022, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (di seguito denominato TUEL), con ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato anno 2022.

RILEVATO CHE

- con deliberazione consiliare n. 12 del 21.08.2022, si è proceduto all'attivazione delle Entrate proprie;
- con deliberazione consiliare n. 15 del 12.12.2022, è stato approvato il DUP 2022/2024;
- con deliberazione consiliare n. 16 del 12.12.2022, è stata approvata l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato;

DATO ATTO che la PREFETTURA DI VIBO VALENTIA con nota prot. 40117 del 07/09/2023 recepita al protocollo dell'Ente al n. 6684 del 07/09/2023 ha notificato al Comune di JOPPOLO copia del DECRETO DEL MINISTERO DELL'INTERNO – DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI INTERNI E TERRITORIALI - DIREZIONE CENTRALE DELLA FINANZA LOCALE UFFICIO I - CONSULENZA E STUDI FINANZA LOCALE CONSULENZA PER IL RISANAMENTO DEGLI ENTI LOCALI DISSESTATI n. 112585 del 02 agosto 2023, con il quale è stata approvata l'ipotesi Di Bilancio Stabilmente Riequilibrato, per gli anni 2022/2024;

PRESO ATTO CHE il Bilancio Stabilmente Riequilibrato è stato approvato dal consiglio comunale con propria deliberazione nr. 47 del 7 ottobre 2023 per come proposto al Ministero;

CHE l'ente con deliberazione di Giunta Comunale nr. 80 del 27/12/2022 ha provveduto all'approvazione del Piao 2022/2024;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 77 del 22 giugno 2023 con il quale è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di JOPPOLO;

PRESO ATTO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale nr 13 del 18/03/2024, esecutiva, si è proceduto all'approvazione del BILANCIO DI PREVISIONE 2024/2026;
- con deliberazione della Giunta Comunale nr 19 del 27/03/2024, esecutiva, si è proceduto all'assegnazione delle Risorse ai Responsabili dei Servizi
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr 16 del 26/04/2024, esecutiva, si è proceduto all'approvazione del RENDICONTO DI GESTIONE anno 2023;
- con deliberazione del Consiglio Comunale nr 11 del 27/02/2025, esecutiva, si è proceduto all'approvazione del BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027;

RICHIAMATO il DM 25 luglio 2023, per il tramite della modifica al principio contabile applicato alla programmazione finanziaria degli enti locali, ha introdotto novità nel processo di approvazione del bilancio di previsione;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale nr. 54 del 04/09/2024, esecutiva, con la quale sono state emanate le LINEE DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2025-2027;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno datato 24/12/2024 con la quale ha stabilito che il termine di deliberazione del Bilancio di Previsione 2025/2027 è differito al 28/02/2025;

ATTESTATO CHE

- con propria deliberazione della Giunta Comunale si è proceduto alla ricognizione di eventuali esuberi di personale;
- l'Ente è in regola con la copertura delle quote d'obbligo, ai sensi della vigente legge n. 68/1999
- non vi è alcuna unità di personale posta in disponibilità
- ai sensi dell'art. 6-bis del d.lgs.165/2001, introdotto dall'art. 22 della legge 69/2009, non sono stati esternalizzati servizi precedentemente gestiti all'interno
- l'Ente è adempiente alle trasmissioni BDAP concernenti il Bilancio di Previsione 2024/2026 ed il Conto di Bilancio 2023
- il monte salari anno 2018 è pari ad euro 274.368,98;

VISTO il Decreto del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 69 del 20/03/2024 con il quale è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di JOPPOLO, per come qui di seguito specificata:

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	1	3	0	1	5
POSTI PART TIME A 18 ORE	1	2	0	1	4
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	2	0	2
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	2	11
TOTALE EQUIVALENTE	1,5	4	1,88	1,5	8,88
COSTO TEORICO € 292.008,51					

RILEVATO CHE il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

CONSIDERATO CHE il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

CONSIDERATO CHE alla luce di quanto prima riportato si è reso vacante nr. 1 posto dell'Area Istruttori ex categoria C full time;

CHE al fine di procedere ad una nuova organizzazione l'amministrazione intende procedere:

- aumento impegnativa oraria della posizione (1 posto) "area EQ" UTC da 18 ore settimanali a 36 ore settimanali;
- trasformazione del posto Area Operatori Esperti (18 ore part time) in area Operatori a 15 ore part time;
- aumento impegnativa oraria da 34 ore settimanali a 36 ore settimanali dei nr. 2 Operatori Esperiti
- riduzione da 36 ore settimanali a 14 ore settimanali del posto resosi vacante (1 posto) "Area istruttori"

PRESO ATTO CHE:

- con DPCM del 23 luglio 2024 al Comune di Joppolo sono state assegnate le risorse per l'assunzione di nr 1 dipendente di CATEGORIA D1 – AREA EQ – FULL TIME relativo alla partecipazione al bando del Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 il prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attuatori dei fondi europei, i cui costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;
- tale assunzione non ha alcun impatto sul bilancio comunale in quanto interamente etero finanziata;

VISTA la nuova dotazione organica per come qui di seguito specificato:

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO A CARICO BILANCIO COMUNALE

DESCRIZIONE	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	A1 - Area Operatori	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	2	2	2	1	0	7
POSTI PART TIME A 18 ORE	0	2	0	0	0	2
POSTI PART TIME A 24 ORE	0	0	0	0	0	0
POSTI PART TIME A 14 ORE	0	1	0	0	0	1
POSTI PART TIME A 15 ORE	0	0	0	0	1	1
POSTI PART TIME A 34 ORE	0	0	0	0	0	0
TOTALI PER CATEGORIA	2	5	2	1	1	11
RIPROPORZIONATO	2,00	3,33	2,00	1,00	0,42	8,75

PERSONALE DI RUOLO A TEMPO INDETERMINATO A CARICO BILANCIO STATALE – FONDI CAPCOE

DESCRIZIONE		D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO		1,00	0,00	0,00	0,00	1,00

OCCUPATI		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VACANTI		1,00	0,00	0,00	0,00	1,00

CHE il quadro di quanto prima specificato si tramuta nelle seguenti risultanze economiche:

			D	C	B3	B1	A1
	Note	Impegnativ a oraria	D - Area EQ	C - Area Istruttori	B3 - Area Operatori Esperti	B1 - Area Operatori Esperti	A1 - Area Operatori
RESTUCCIA GIUSI	Occupato	36	26.223,76				
GIOFRE' VINCENZO	Occupato	36	26.223,76				
RODOLICO PASQUALE	Occupato	36		24.124,50			
ISTRUTTORE	Vacante	14		9.381,75			
COMERCI DOMENICO	Occupato	36		24.124,50			
GEOMETRA	Occupato	18		11.843,68			
RAGIONIERE	Occupato	18		11.843,68			
AUTISTA	Occupato	36			22.673,20		
AUTISTA	Occupato	36			22.673,20		
PALERMITI	Occupato	36				21.528,24	
OPERATORE	Vacante	15					8.590,45
TOTALE COSTO TEORICO			52.447,52	81.318,11	45.346,40	21.528,24	8.590,45

ONERI DIRETTI 209.230,72

CPDEL 50.780,30

INAIL	3.766,15	
TFR	10.043,07	
IRAP	17.784,61	
COSTO TEORICO	291.604,85	
LIMITE	292.008,51	403,66
	<i>limite rispettato</i>	

RILEVATO CHE

- il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;
- il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;
- in questo senso la circolare attuativa del 13 maggio 2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n.226 del 11-9-2020, con la quale vengono fornite indicazioni per l'applicazione concreta del nuovo sistema di calcolo;
- ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 18,12%, secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 **collocandosi sotto la prima soglia**, per come qui di seguito determinato:

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

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

Abitanti	1635
Anno Corrente	2024
Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	2.081.019,13 €
Penultimo rendiconto	2.173.541,73 €
Terzultimo rendiconto	2.266.696,60 €
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	321.307,73 €
Anno 2018	252.874,64 €
Margini assunzionali	
96.074,00 €	

Prima soglia	Seconda soglia
28,60%	32,60%

FCDE	400.595,15 €
Media - FCDE	1.773.157,34 €
Rapporto Spesa/Entrate	
18,12%	

Collocazione ente
Prima fascia

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
35,00%	88.506,12 €

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
27,55%	88.506,12 €

Utilizzo massimo margini assunzionali
96.074,00 €

Incremento spesa
184.580,12 €

CONSIDERATO INOLTRE CHE, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, per come qui di seguito esposto:

	Media 2011/2013	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	-	377.457,80	348.167,54	321.307,73
Spese macroaggregato 103	-	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	-	19.483,40	29.594,24	35.436,67
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	0,00	0,00	0,00

Altre spese: Segreteria Comunale Convenzionata	-	0,00	0,00	0,00
Altre spese: Buoni Pasto	-	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	-	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	-	396.941,20	377.761,78	356.744,40
(-) Componenti escluse (B) - Rinnovi Contrattuale	-	142.768,79	142.768,79	142.768,79
(-) Componenti escluse (B) - Contributo Regionale	-	0,00	0,00	0,00
(-) Componenti escluse (B) - Scavalco condiviso	-	0,00	0,00	0,00
(-) Componenti escluse (B) - Ipotesi rinnovo CCNL	-	0,00	0,00	0,00
Totale componenti esclusi (B)		142.768,79	142.768,79	142.768,79
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	414.956,79	254.172,41	234.992,99	213.975,61
RIDUZIONE CONSEGUITA		-160.784,38	-179.963,80	-200.981,18

RILEVATO, pertanto, che la situazione finanziaria dell'Ente, anche in proiezione futura, offre e garantisce sufficienti margini di sicurezza ai fini del mantenimento prospettico dei necessari equilibri, basati non solo sui principi dettati dall'ordinamento finanziario vigente (artt. 162, comma 6 e 193 del D. L.gs. n. 267/2000) e sul formale pareggio contabile, ma bensì intesi quali "equilibri sostanziali" volti a considerare la complessiva situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente e ciò in quanto, dalla generale analisi effettuata, emerge che le nuove spese di personale, derivanti dalle assunzioni programmate con il piano di fabbisogno in esame, già debitamente stanziato nel corrente bilancio relativo agli esercizi del triennio 2024/2026, risultano essere ampiamente sostenibili;

ATTESO QUINDI CHE, allo stato attuale, sulla base degli atti esaminati, delle previsioni e dei programmi fino ad oggi approvati e degli elementi ad oggi conosciuti non emergono fattori potenzialmente perturbanti la gestione finanziaria futura, e che, anche a fronte dell'avvenuta iscrizione in bilancio delle predette nuove spese di personale, l'Ente mantiene un'armonica simmetria – in chiave dinamica e sostanziale – delle risorse disponibili e delle spese necessarie a soddisfare i bisogni della collettività e, fatto salvo come detto il verificarsi di criticità ad oggi non prevedibili, risulta in grado di conservare, anche in proiezione futura, un sostanziale, come sopra inteso equilibrio pluriennale;

CONSIDERATO CHE dagli atti adottati dal Comune di Joppolo, risulta:

- il rispetto dei limiti previsti nel D.L. 34/2019 come definiti nel DPCM 17/3/2020;
- il rispetto dei limiti previsti all'art. 1 comma 557 Legge 296/2006;
- il rispetto dei limiti previsti per assunzione di personale a tempo determinato;

Con riferimento alla situazione economico-finanziaria dell'Ente e ai contenuti di cui alla Sezione 3, sottosezione 3.3 del PIAO in fase di approvazione;

ASSEVERA

il mantenimento da parte del Comune di JOPPOLO, anche in proiezione futura, di un sostanziale (come sopra inteso) equilibrio pluriennale.

Joppolo, lì 10/03/2025

L'Organo di Revisione
Dott. Rosario GANGALE

SEZ. 3.4: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA FORMAZIONE 2025/2027

Premesse e riferimenti normativi

Il Comune di Joppolo nell'ambito della gestione del personale, intende programmare l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV Rapporto di Lavoro, Capo V – Formazione del personale (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).

Per il triennio di riferimento viene posta particolare attenzione alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, con la quale vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita del personale e delle amministrazioni pubbliche e si attribuisce alla stessa valore quale obiettivo da realizzarsi attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione. Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il d.lgs. 33/2013 e il d.lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli

differenziati di formazione:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62 (aggiornato con il D.P.R. n. 81/2023), recante "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165" ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"

- il d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;

Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);

Formazione in modalità webinar (in diretta o asincrona).

Per il triennio sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità webinar.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, sarà preferito il ricorso a docenti appartenenti ad Enti pubblici che erogano il servizio gratuitamente, ad Associazioni di cui l'Ente fa parte anche al fine del contenimento dei costi, e soggetti privati di comprovata esperienza nelle materie di maggiore specializzazione. In coerenza con il bilancio di previsione 2025/2027, si dà atto che nell'apposito capitolo dedicato alla formazione del personale è stato previsto un idoneo stanziamento per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente

che potrà essere comunque implementato secondo la disponibilità di bilancio e delle esigenze dei servizi.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi ad acquisizione dell'attestato da inviare all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi comunicati all'incaricato di Elevata Qualificazione. Qualora nel corso del triennio 2025/2027 emergessero ulteriori esigenze formative, vi provvederà il Responsabile di Servizio dandone comunicazione all'ufficio personale

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

– Ufficio Personale. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

– Segretario generale - RPCT – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza. E' demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ) delle varie Aree, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

– Funzionari dell'Elevata Qualificazione (EQ). Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

– Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite. – C

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

– formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, controlli, privacy, CAD e sicurezza e salute sul luogo di lavoro;

– formazione continua necessaria all'aggiornamento/potenziamento delle competenze dei dipendenti trasversalmente utili all'esercizio delle diverse funzioni dell'Ente nelle diverse materie;

– formazione specialistica riguardante le azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

➤ *anticorruzione (corso base e corso specifico per ciascuna area) ASMEL*

➤ *codice di comportamento*

➤ *trasparenza*

➤ *sistema dei controlli*

➤ *GDPR – Regolamento generale per la protezione dei dati personali*

➤ *CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)/Syllabus*

➤ *Antiriciclaggio (ASMEL)*

➤ *Sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008)*

➤ *Formazione neo-assunti (uso piattaforme gestione protocollo, atti) (A.1.1) (A.1.2) (A.1.3) (A.1.4) (A.1.5)*

(A.1.6) (A.1.7) (A.1.8) Per le attività formative da A.1.1 ad A.1.5

Formazione permanente rivolta al Segretario Generale di cui alle linee di indirizzo approvate con Direttiva del Ministro dell'Interno (per il 2022 Direttiva M.I. del 25.03.2022).

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Funzionari dell'Elevata Qualificazione che invece proporranno in autonomia i nominativi dei dipendenti interessati dai percorsi di tipo.

FORMAZIONE CONTINUA

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ad una serie di corsi su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

Elenco esemplificativo e non esaustivo delle materie di interesse:

- 1) Codice degli Appalti: in data 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo Codice degli Appalti che prevede che - come indicato al comma 4 dell'art. 2, dal comma 7 dell'art. 15 e dal comma 5 dell'art. 19 -, le Stazioni Appaltanti debbano provvedere alla formazione e all'aggiornamento continuo dei dipendenti impegnati nei procedimenti, in particolare del RUP; dal 1° gennaio 2024 è subentrato l'obbligo della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli appalti.*
- 2) Procedimento amministrativo (L. 241/90)*

- FORMAZIONE SPECIALISTICA

Alle attività di formazione continua si integrano le attività di formazione specialistica intesa come aggiornamento dei dipendenti addetti agli specifici uffici/servizi sulle specifiche materie di competenza. Si potrà trattare di formazione specialistica obbligatoria per norma e/o di attività facoltative.

Nel corso dell'anno saranno quindi possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti alle materie specificamente attinenti alle specifiche funzioni svolte dalle Aree incaricate.

A titolo di esempio, tra la formazione specialistica si prevede quella necessaria al personale di Polizia Locale come:

- Aggiornamento su novità in materia di personale e Legge di Bilancio 2025*
- Aggiornamento in materia di servizi demografici*
- Aggiornamenti in materie specialistiche, in particolare su Classificazione e disciplina servizi a rilevanza economica e aggiornamenti in materia di partecipazioni pubbliche) su piattaforme web o in presenza ancora da definire in base all'offerta formativa proposta*

MODALITA' DI EROGAZIONE FORMAZIONE

- Piattaforma Syllabus*
- Consorzio ASMEL , cui l'ente è associato*
- Infomedica*
- Portale EDK-Enti-online*
- Anusca*
- Altre piattaforme web sulla base dell'offerta formativa proposta.*

Numero di ore di formazione pro-capite previste:

- non meno di 40 ore per dipendente;

Risorse attivabili:

- il ricorso alla piattaforma Syllabus, SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, webinar gratuiti e/o a pagamento on line organizzati dalle società specializzate in materia;

Tempi di erogazione:

- Triennio 2025-2027, con assolvimento annuale;

MONITORAGGIO DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Risorse Umane provvederà alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale dell'Ente. I relativi dati saranno forniti dai Funzionari incaricati di EQ assegnati alle Strutture, in quanto responsabili della gestione del personale assegnato. Il tutto sarà inserito nel fascicolo personale del singolo dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Il Responsabile Area amministrativa

Dott.ssa Giusy Restuccia

Il Segretario generale

Dott.ssa Francesca Massara

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Resp. Area tecnica	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	medio
				1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza	

	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Area finanziaria-tributi/ Area amministrativa	3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. violazione del principio di rotazione. 5. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	altissimo
				1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	
				1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotoree con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	Altissimo
				1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).	

			Area tecnica/Area finanziaria-tributi/ Area amministrativa	2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti	altissimo	
				3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione		
		4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative				
		5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione				
					Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri.	
					Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023	
Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione						
Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023						
			Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)			

CONTRATTI PUBBLICI

Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione

[illegible][illegible]

Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	altissimo
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	
Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	
Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse	

Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	altissimo
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	
Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	
Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse	

Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.

Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico

Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall'art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell'affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse externalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse

				pubbliche)	
		Aggiudicazione		1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	altissimo
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Tutte le aree per la materia di competenza	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento Apposizione di riserve generiche Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	alto

				Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore	
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	alto
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	

MISURE
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)
Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3) - attestazione nel provvedimento di affidamento del rispetto del principio di rotazione -attestazione nel provvedimento di affidamento che non costituisce frazionamento artificioso dell'appalto in caso di frazionamento esplicitare le ragioni oggettive

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)
Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)
Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente
1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori
2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte della trasparenza
1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto / criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)

2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)

tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.

tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.

esame dei verbali redatti dalla commissione di gara

tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.

1. Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura

2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP

3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP

Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente

Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia

Rilascio di dichiarazione al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell’operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati
Adozione di una direttiva, in base alla quale l’individuazione nell’ambito dell’elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.
Programmazione annuale degli affidamenti diretti

Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.
1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)
2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list

Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto
Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto
Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze
Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT

ALLEGATO 1 alla sezione 2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza"- PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura						
TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Tutti i Responsabili
in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica
in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Resp area tecnica

in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Resp area tecnica
1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/tiotale riunioni calendarizzate	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Resp area tecnica
2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza

al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Inviduazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattisepcie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
	Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero
entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Campo libero

in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
entro (data fissata dalla SA)	1. Predisposizione di una check list (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
entro (data fissata dalla SA)	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confunzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
	3. Inviduazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza

entro (data fissata dalla SA)	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
semestrale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	lgni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
entro (data fissata dal concedente)	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
ogni sei mesi	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Ciascun responsabile nella materia di propria competenza
ogni semestre	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile area tecnica , rpc

alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.

ALLEGATO 2 alla sezione ALERT ---> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generale L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio			
MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT---> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE
	in attuazione	aggiornamento del Codice di comportamento	aggiornamento del Codice di comportamento

Codice di comportamento	in attuazione	Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate
	attuata	Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	in attuazione	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno
	attuata	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate

		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate
Conflitti d'interesse	attuata	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate

Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti
Whistleblowing	attuata	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers
	attuata	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate

Misure alternative alla rotazione	attuata	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale
	in attuazione	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale
	in attuazione	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale

Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)	attuata	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate delle funzioni dirigenziali attribuite
	attuata	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totate dei soggetti con funzioni dirigenziali
	in attuazione	Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale

Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio
Patti di integrità	in attuazione	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara
RASA	in attuazione	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA
Commissioni di gara e di concorso	attuata	Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001

Monitoraggio dei tempi procedurali.	in attuazione	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico
	in attuazione	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti
Rotazione straordinaria	attuata	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma
	attuata	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento

2.3 " Rischi corruttivi e trasparenza" PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

erica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l’obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incide
anizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli s
io, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione,graduali rispetto al livello di esposizione del rischio r

SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO ALERT ---> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l’attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT -->SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU' A TENDINA
	ogni anno	Semestrale

RPCT/resp area amm	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale
resp area amm	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale

	ogni anno	Semestrale
resp area amm	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale

tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
resp area amm	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale

tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
		Semestrale
		Semestrale

rpc / resp area amm	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale

resp area amm	ogni anno	Semestrale
resp area tecnica	ogni anno	Semestrale
tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
resp area tecnica	ogni anno	Semestrale
resp area amm	ogni anno	Semestrale

tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
tutti i responsabili	ogni anno	Semestrale
resp area amm	ogni anno	Semestrale
	ogni anno	Semestrale

re sui fattori abilitanti il rischio.
stakeholder.
residuo.

MONITORAGGIO

**ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE
OPZIONI DEL MENU' A TENDINA**

NOTE

**ALERT ---> RIPORTARE CRITICITÀ O DIFFICOLTÀ
RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE
CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE**

(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di
flag dell'opzione "Non approvato")

	0 (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione 0)

	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")

	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non approvato")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")



COMUNE DI JOPPOLO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA ASSUNTA CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5 del Reg. Del 5/02/2015	OGGETTO: Approvazione Codice di Comportamento dei dipendenti
--	---

L'anno duemilaquindici, il giorno **cinque** del mese di **febbraio**, alle ore 11,00', regolarmente convocata nei locali del Comune si riunisce la Commissione straordinaria nominata con D.P.R. 11/02/2014, registrato alla Corte dei Conti il 13/02/2014, nelle persone dei Signori:

	Presenti	Assenti
Dr. Nicola Covella, Presidente	X	
Dr. Alberto Grassia, Membro	X	
Dr. Giovan Batista Mazzei, Membro		X

Partecipa alla riunione il Segretario dell'Ente D.ssa Patrizia Ruoppolo, con le funzioni di cui all'art. 97 comma 4 lettera a) del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, ha espresso parere favorevole il responsabile dell'area finanziaria;

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA

Visto l'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il vigente Statuto comunale e il D.lgs. 267/2000.

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Acquisito il parere di conformità del Segretario Generale del Comune.

DELIBERA

1. di approvare, come approva per le motivazioni espresse in premessa, il Codice di Comportamento dei dipendenti composto dall'allegato A.

Pareri sulla proposta di deliberazione

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000.

Si attesta, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 3 – comma 1 – lettera b) della legge 243/2012.

I Responsabili di Servizio

dr. Salvatore Restuccia (*) - Area amministrativa

PER LA REGOLARITA' CONTABILE
Si esprime parere favorevole.

UFFICIO DI RAGIONERIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Dr.ssa Antonia Cicala (*)

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Comunale
D.ssa Patrizia Ruoppolo (*)

La Commissione straordinaria

Dr. Nicola Covella (*)

Dr. Alberto Grassia (*)

Dr. Giovan Batista Mazzei

(*) FIRMA AUTOGRAFA omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. 39/1993

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI JOPPOLO

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Joppolo sono tenuti ad osservare.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di in carico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi all'immagine della pubblica amministrazione.
Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unica mente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa; rispetta tutte le disposizioni del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dei contratti collettivi di comparto in materia di: assenze dal servizio, malattia, congedi, ferie, permessi, aspettative e dimissioni dal servizio; utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi; una volta garantita la prestazione lavorativa, nelle fasce orarie prestabilite, non può trattenersi negli uffici comunali né accedervi, al di fuori dei suddetti orari, se non previamente autorizzato dal responsabile dal Responsabile di Area nel quale risulta incardinato o dal Segretario Comunale;
6. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare:

- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
 - b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
 - c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il cd . "foglio" o "ruolino di marcia" o similare e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio;
7. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi; in particolare:
- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
 - b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
 - c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
 - d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti, nemmeno se fornite volontariamente o se pervenute casualmente a conoscenza;
 - e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del referente del servizio informatico;
 - f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico;
 - g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi minatori, ingiuriosi o, comunque, non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
 - h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività lavorativa né su siti con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
8. In caso di trasferimento in altro ufficio, il dipendente è tenuto:
- a. a spostare le mail di interesse dell'ufficio sulle cartelle indicate dal Responsabile di Area;
 - b. a controllare di non avere dati aziendali sul proprio personal computer.
9. Nel caso di cessazione dal servizio, il dipendente è tenuto:
- a. a trasferire i documenti in opportune aree accessibili dai colleghi, al fine di garantire la continuità del servizio, secondo le indicazioni prescritte dal responsabile di area competente;
 - b. a cancellare qualunque tipo di dato personale salvato sia nel personal computer che nella casella di posta elettronica esonerando l'Amministrazione da qualunque addebito relativamente alla privacy in seguito alla rassegnazione delle risorse ad altro dipendente. In ogni caso la casella di posta elettronica nominativa del dipendente cessato dovrà essere cancellata senza controlli sul contenuto.
10. Il dipendente deve dare sollecita comunicazione al proprio responsabile dell'ufficio:
- a. di ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro;
 - b. di situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica e psicologica propria o di altri, durante lo svolgimento del servizio;
 - c. di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate.

Art. 3 – Rapporti con il pubblico

- 1. Il dipendente, nei rapporti con il pubblico, si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo fornito dall'amministrazione, o con altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.
- 2. Il dipendente si rivolge agli utenti con cortesi e ed opera con spirito di servizio, correttezza e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, e con la massima tempestività negli

- adempimenti e nelle risposte. 3. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
4. Il dipendente, durante l'orario di apertura al pubblico, non può utilizzare il telefono cellulare personale né altri dispositivi simili.
5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dai regolamenti o dalla normativa vigente, utilizza i mezzi più veloci ed immediati per le risposte alle istanze degli utenti dei servizi e dei cittadini in generale, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà e cortesia, e di salvaguardare l'immagine dell'amministrazione comunale. In ogni caso, ad una richiesta pervenuta tramite posta elettronica si deve rispondere utilizzando lo stesso mezzo, sempre garantendo esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando tuttavia di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o assegnando agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare da considerare in altra sede.
8. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico di arrivo delle istanze (anche se non protocollate) e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
9. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
10. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Devono comunque essere rispettati i termini del procedimento secondo le specifiche disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
11. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, dei propri colleghi e dei responsabili.
12. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti.
13. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art.4- Regali, compensi ed altre utilità

1. Il dipendente si attiene alle disposizioni dell'art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 in materia di regali, compensi ed altre utilità.

Art. 5- Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1.La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra le disposizioni del Codice di cui al D.P.R. n. 62/2013 e quindi rientra tra i comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità ed in ragione del pregiudizio derivatone anche morale, le sanzioni disciplinari previste dalle norme e dai contratti vigenti e secondo quanto disposto dall'art. 16, comma 2 del citato D.P.R. n. 62/2013.

Art. 6- Norme finali

1.Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 4 Giugno 2013), ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

2.Il presente Codice, unitamente a quello di cui al Regolamento approvato con D.P.R. n. 62/2013, è pubblicato sul sito Internet del Comune di <http://www.comune.joppolo.vv.it> e la relativa notizia di pubblicazione viene comunicata formalmente a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente di cui al precedente art. 1, comma 2.

ALLEGATO 4

RELAZIONE SEMESTRALE DEI RESPONSABILI di AREA AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Standardizzazione /Censimento dei procedimenti amministrativi

Procedimenti censiti/ standardizzati (specificare quali):.....

Procedimenti pubblicati sul sito internet (specificare quali):.....

.....

Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte

Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line (specificare quali):.....

Attività amministrative e servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici(specificare quali):...
:.....

Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti :

Procedimenti verificati.....

Esiti verifiche.....

Motivazione degli eventuali scostamenti.....

Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione

Numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso 2025.....

Criteri utilizzati e considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione).....

Misure alternative applicate:.....

Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna:

Numero verifiche nel corso 2025

Giudizi.....

Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente:

Numero verifiche effettuate nel corso 2025.....

Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività:

Numero autorizzazioni rilasciate/negate nel corso del 2025.....

Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori

Numero verifiche effettuate nel corso del 2025.....

Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità

Numero segnalazioni ricevute

Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni

Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni

Verifiche delle dichiarazioni sostitutive:.....

Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati:.....

Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici:.....

Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione:.....

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico:.....
.....

Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti:.....
.....

Segnalazioni di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione(proprie o del personale assegnato):.....
.....

Casi di astensione per conflitto d'interessi (proprie o del personale assegnato):.....

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio:.....
.....

Misure di prevenzione attuate (tra quelle indicate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025-2027)....:.....

Misure di prevenzione non attuate (indicare le motivazioni della mancata attuazione):.....

Criticità incontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione previste nella sezione del P.I.A.O. “ rischi corruttivi e trasparenza”.....

Formazione :

Canali di ascolto attivati:.....

Nominativo del referente per la trasparenza nell'Area di competenza (se diverso dal Responsabile di Area).....

Trasparenza- Rispetto degli obblighi di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale nell'area di competenza:.....

- Si attesta che si è/ non si è adempiuto a tutti gli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 ed altra normativa speciale per come meglio specificati negli allegati H ed I alla sezione “ rischi corruttivi e trasparenza “ del PIAO 2025/2027 con le modalità previste dalla predetta normativa e dalla medesima sezione 2.3 del PIAO;
- Se non si è adempiuto indicare per quali sottosezioni non si è provveduto e specificarne le motivazioni;

Misure ulteriori di trasparenza attuate :

- Si attesta che i dati ulteriori di cui all'art. 22 della sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 sono stati pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente – sotto sezione altri contenuti – dati ulteriori"

Scostamenti:.....

Valutazioni finali e proposte :.....

Joppolo li

Il Responsabile di Area

COMUNE DI JOPPOLO
(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025 – 2027.**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla proposta, il sottoscritto Giusi RESTUCCIA, in qualità di Responsabile del Servizio Amministrativo, giusto decreto sindacale n.01 del 02.01.2025, **ESPRIME** parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213 e **ATTESTA** la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis della richiamata normativa.

Joppolo lì 10.03.2025

Il Responsabile del Servizio Amministrativo
F.to Giusi RESTUCCIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta il sottoscritto Pasquale Rodolico, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario, giusto decreto sindacale n.02 del 10.01.2024, **ESPRIME** parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, così come modificato, per ultimo dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L.07.12.2012 n. 213.

Joppolo lì 10.03.2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to Pasquale RODOLICO