

Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Triennio 2025/2027

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

INDICE

1.	Premessa e riferimenti normativi	pag. 4
2.	SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO	pag. 6
2.1	Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag. 6
2.2	Analisi del contesto esterno	pag. 7
2.3	Analisi del contesto interno	pag. 10
3.	SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 18
3.1	Valore pubblico	pag. 20
3.2	Performance	pag. 21
	- Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione	pag. 22
	- Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità	pag. 22
	- Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2025/2027	pag. 27
	• Parte I - Priorità strategiche 2025/2027 (politiche)	pag. 28
	• Parte II - Obiettivi strategici 2025/2027 (strategie)	pag. 28
	• Parte III - Obiettivi operativi 2025/2027 (obiettivi)	pag. 29
	• Parte IV - Individuazione parametri gestionali	pag. 145
	- Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2025/2027	pag. 150
3.3	Rischi corruttivi e trasparenza	pag. 155
3.3.1	Prevenzione della corruzione	pag. 156
3.3.2	Trasparenza e integrità	pag. 194
	- Allegato 3.3.A - Tabella per la valutazione dei rischi	pag. 206
	- Allegato 3.3.B - Aree di rischio - mappatura dei processi - misure per la prevenzione della corruzione (schede 1/33)	pag. 208
	- Allegato 3.3.C - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni	pag. 270
	- Allegato 3.3.D - Modello report semestrale (monitoraggio)	pag. 272
	- Allegato 3.3.E - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti	pag. 276
	- Allegato 3.3.F - Mappatura dei processi P.N.R.R. e misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione	pag. 299
4.	SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	pag. 305
4.1.	Struttura organizzativa	pag. 305

- Allegato 4.1.A Organigramma	pag. 306
- Allegato 4.1.B Funzionigramma - Piano delle attività	pag. 307
- Allegato 4.1.C Piano di assegnazione del personale	pag. 333
4.2. Organizzazione del lavoro agile	pag. 344
- Allegato 4.2.A Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.)	pag. 346
4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	pag. 348
- Allegato 4.3.A Piano occupazionale 2025/2027	pag. 349
- Allegato 4.3.B Dotazione organica	pag. 353
4.4 Piano triennale di formazione del personale	pag. 355
5. SEZIONE MONITORAGGIO	pag. 358

1. Premessa e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. "P.I.A.O."), introdotto nel nostro ordinamento dall'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80**, recante disposizioni per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha l'obiettivo di far confluire in un unico atto programmatico i vari contenuti relativi all'organizzazione, alla performance, alla valutazione e alla transizione digitale delle P.A..

Col **D.P.R. n. 81 del 30.06.2022** è stato approvato il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che rappresenta lo strumento attraverso il quale il P.I.A.O. va ad integrarsi con la normativa preesistente, mentre il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022** ha fornito indicazioni in base alle quali deve essere approvato il P.I.A.O., specificandone il contenuto minimo.

Il Piano ha durata triennale e, a regime, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Per gli Enti locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del citato D.M. n. 132/2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, del presente decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*. Per l'anno in corso, la scadenza per l'adozione del P.I.A.O. da parte degli Enti locali è dunque il 30 marzo 2025, stante la proroga al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dal D.M. Interno 24.12.2024 (v. il comunicato del Presidente A.N.AC. del 30.01.2025).

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.

Per quanto concerne l'anno 2025, il quadro normativo relativo sia al procedimento di formazione, sia agli stessi contenuti del P.I.A.O., presenta ancora caratteristiche di incertezza e mutevolezza, in particolare con riguardo al coordinamento delle varie fonti normative che contemplano i vari adempimenti ed ai rapporti con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria.

A valle di un percorso condiviso tra Amministrazione comunale e apparato burocratico, il Comune di Palmi approva il P.I.A.O. per il triennio 2025/2027 avendo già provveduto alla formale deliberazione di alcuni atti e provvedimenti che, per legge, debbono confluirvi. Pertanto, nel rispetto dei superiori principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del presente P.I.A.O. si è stabilito di procedere, perlomeno per alcune delle sezioni di cui si compone, alla collazione di atti già approvati, ovvero di modificare/integrare/completare le parti ancora non formalmente approvate e/o da revisionare, in uno sforzo di omogeneizzazione che proseguirà anche in futuro e che, in caso di necessità, è suscettibile di essere ulteriormente modificato e/o integrato.

2. SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: **Comune di Palmi**

Indirizzo: **Piazza Municipio, s.n.c. - 89015 Palmi**

Partita IVA: **00710350802**

Codice fiscale: **82000650802**

Codice Istat: **080057**

Codice IPA: **c_g288**

Codice catastale: **G288**

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **18.510**

Superficie del territorio comunale: **32,12 km²**

Centralino: **0966/262111**

E-mail: **///**

PEC: **protocollo.palmi@asmepec.it**

Sito web istituzionale: **<https://comune.palmi.rc.it/>**

Pagina Facebook: **<https://it-it.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale/>**

Sindaco: **Avv. Giuseppe Ranuccio** (in carica dal 17.06.2022)

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: **81 a t.i. (1 part-time) e 3 a t.d. (3 part-time)**

2.2 Analisi del contesto esterno

Palmi è uno dei Comuni più importanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria ed è un attivo centro agricolo, commerciale e balneare. Sorge sul mar Tirreno, a ridosso delle pendici del Monte Sant'Elia, su di un terrazzamento che sovrasta un tratto di Costa Viola.



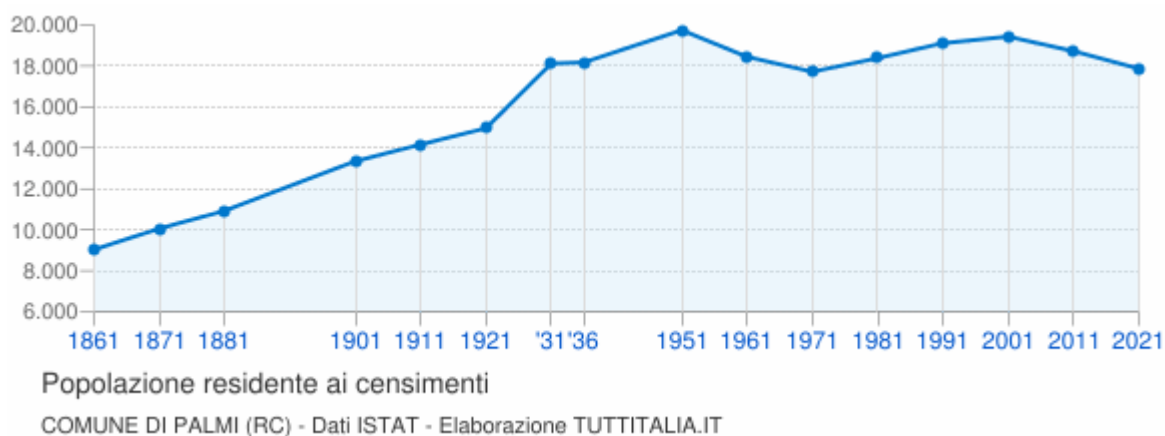
Gran parte del territorio comunale è formato da una serie di terrazzamenti collinari che degradano rapidamente sul mare tramite un sistema di falesie, spiagge e scogliere. Su di un terrazzamento a quota 228 metri s.l.m. si trova il centro storico con la casa comunale mentre, in un altro terrazzamento posto più a nord ed avente altezza di circa 100 metri s.l.m., è ubicata la frazione di Taureana. La restante parte della superficie comunale è costituita, a sud, dal Monte Sant'Elia (582 metri s.l.m.) e, a nord-ovest, da un territorio pianeggiante su cui sorgono i quartieri balneari costituenti il Lido di Palmi (con i rioni denominati: Tonnara di Palmi, Pietrenere, Scinà e Ciambra). Una parte del territorio comunale rientra nell'elenco delle Zone di Protezione Speciale e dei Siti di Interesse Comunitario della Regione Calabria. Sotto il profilo della classificazione sismica Palmi è ricompresa in zona 1 (sismicità alta), giusta Ordinanza P.C.M. n. 3274 del 20.03.2003.

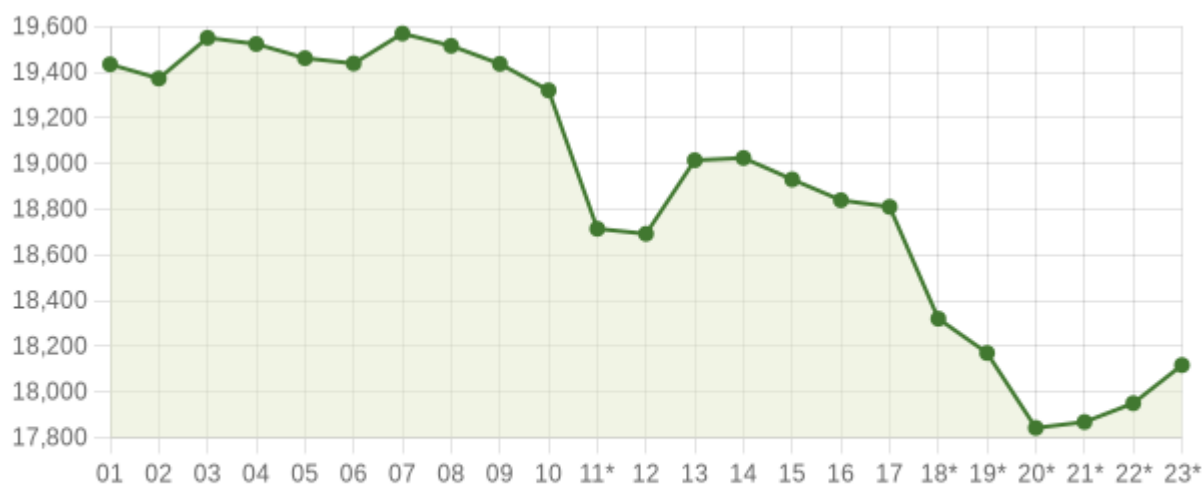
Il territorio del Comune di Palmi abbraccia una superficie di 32,12 kmq. e confina con i Comuni di Gioia Tauro e Seminara, oltre che col mar Tirreno.

Con il D.P.R. 30.04.2003 le è stato conferito il titolo di "Città". E' sede di importanti istituzioni ed uffici pubblici (tra tutti il Tribunale) e il suo territorio è ricco di monumenti architettonici - civili e religiosi -, e resti archeologici.

Sono numerose le antiche tradizioni che si conservano e si tramandano nel territorio palmese. Tra queste, la c.d. "Varia" di Palmi, inserita nella lista del patrimonio orale e immateriale dell'umanità dell'UNESCO.

Evoluzione demografica





Andamento della popolazione residente

COMUNE DI PALMI (RC) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Alla data del 31.12.2024 la popolazione residente ammontava a n° **18.510** abitanti (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 8.987 maschi e 9.523 femmine.

I nuclei familiari alla stessa data (fonte ufficio Anagrafe comunale) erano n° **8.103**.

I cittadini stranieri residenti a Palmi sono n° **1.032**, pari al 5,6% del totale (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 439 maschi e 593 femmine. Le presenze più numerose sono di cittadini argentini, rumeni e bulgari.

* * * * *

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le peculiari caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con riferimento al complesso delle strutture da cui il Comune di Palmi è composto. L'analisi del contesto inoltre - secondo le indicazioni più volte ribadite dall'A.N.AC. - serve a comprendere le dinamiche di riferimento e le caratteristiche "ambientali" più significative, al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa ed efficace, calibrata rispetto alle caratteristiche dell'Ente di riferimento.

Risulterebbe arduo anche solo citare tutte le fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'Ente. Il 'territorio di riferimento' del Comune di Palmi coincide con l'intero territorio comunale, fatte salve le relazioni istituzionali che l'Ente intrattiene in ambito metropolitano, regionale e oltre.

I soggetti che, a vario titolo, interagiscono con il Comune di Palmi, sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività. Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche a soggetti privati, singoli o associati (imprese, liberi professionisti, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.). L'Ente, inoltre, si relaziona stabilmente e in maniera diffusa con la pluralità di cittadini e con la comunità che rappresenta, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

Non è stato possibile, allo stato, realizzare una tavola sinottica che elenchi sistematicamente tutti i soggetti con i quali l'Ente entra in relazione, che indichi la frequenza di tali relazioni, la natura e la rilevanza degli interessi di cui sono portatori e i fini specifici perseguiti da ciascuno di essi. Tuttavia, sulla base di una valutazione empirica della situazione, si è cercato di tenere conto di tali elementi per comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura comunale e le sue varie

componenti sono sottoposte, al fine di calibrare con maggiore efficacia la strategia generale di gestione del rischio.

Allo stato, non sono disponibili dati relativi al Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) pro capite, né all'evoluzione del P.I.L. negli ultimi 5 anni o distinto per settori produttivi, riferiti al Comune di Palmi.

Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune di Palmi, com'è noto, è caratterizzato da una radicata diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno d'Italia ed, in particolare, la realtà calabrese e dell'area metropolitana reggina: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, tessuto socio-economico molto fragile, degrado urbanistico-ambientale, scarso livello di senso civico.

Tali punti di debolezza appaiono viepiù sintomatici della situazione in essere in quanto amplificati da una **condizione socio-economica estremamente (e cronicamente) critica**. Infatti:

"[...] Il fatto che la Calabria, e l'intero Mezzogiorno, abbiano risentito maggiormente della crisi è certamente legato ad un modello di sviluppo socioeconomico poco aperto agli scambi con l'estero e, pertanto, legato alla domanda interna, composta dalla spesa delle famiglie e dalla spesa per investimenti. Nel dettaglio di questa ultima voce, occorre affermare che una rilevante importanza è rappresentata dalla componente pubblica di spesa che, come detto, ha risentito delle politiche di austerità operate nella prima metà del decennio, riverberandosi negativamente sulle dinamiche dei redditi e, in definitiva, sull'andamento del Pil complessivo. In altri termini, la debole apertura ai mercati esteri che caratterizza il sistema economico locale aveva paradossalmente attutito gli effetti del crollo dei mercati finanziari alla fine del decennio scorso, ma nella nuova fase recessiva, tale caratteristica si è rivelata ostativa alla ricezione dei segnali di ripresa derivanti da economie più dinamiche. [...]

Il sistema economico della regione è caratterizzato da limiti strutturali che lo pongono a rischio marginalizzazione anche rispetto ai flussi economici nazionali. Il percorso di irrobustimento del sistema imprenditoriale (composto da 186 mila imprese) è tutt'oggi in corso, ma presenta un ritardo rispetto al contesto nazionale. Le società di capitale sono cresciute del 32,9% nell'ultimo quinquennio (Italia 17%), ma rappresentano ancora il 19,3% del totale (Italia 27,1%), sicché lo stock di imprese è ancora dominato da ditte individuali che garantiscono effetti sistemici limitati. [...]

Emerge come le famiglie della regione si attestino su un Pil pro-capite pari a poco più del 60% della media nazionale, con effetti anche sulla struttura della spesa evidentemente incentrata su consumi indifferibili. Inoltre, le condizioni di debolezza strutturale dell'economia calabrese si traducono in una quota di famiglie in stato di povertà relativa elevatissima, pari a quasi 3,3 volte la media nazionale".

(Fonte: Report realizzato nell'ambito del Progetto S.I.S.PR.IN.T. - Sistema Integrato di Supporto alla Progettazione degli Interventi Territoriali, finanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014/2020, di cui Unioncamere è il soggetto beneficiario - luglio 2018).

«La 'ndrangheta si conferma ... un'organizzazione mafiosa insidiosa e molto pervasiva, capace di permeare i contesti territoriali ove proietta i propri interessi criminali, con l'intento di condizionarne le amministrazioni locali ed il tessuto economico-produttivo attraverso consolidate modalità corruttive e collusive. Nel tempo, la rilevante capacità di penetrazione le ha permesso di infiltrarsi non solo nel territorio di origine ma anche in contesti extraregionali e sovranazionali, ove ha esportato, replicandoli, struttura organizzativa e modus operandi. [...]

La vocazione affaristico-imprenditoriale, alimentata anche dagli ingenti proventi del narcotraffico, e la tendenza a condizionare i processi decisionali pubblici per acquisire il controllo di risorse e flussi finanziari, risultano funzionali anche all'accrescimento del consenso sociale dell'organizzazione. [...]

Permane il persistente interesse delle 'ndrine calabresi anche per il traffico illecito dei rifiuti, per l'usura e per le estorsioni. [...]».

Fonte: Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2022) pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>)

Non si dispone di dati aggiornati sulla diffusione della corruzione in ambito regionale e metropolitano, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Palmi non sia esente da fenomeni corruttivi.

2.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno esamina gli aspetti più rilevanti e significativi legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione, evidenziando - al contempo - quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

Il Comune di Palmi, a seguito delle consultazioni amministrative del 12 giugno 2022, ha rinnovato la propria compagine politico-amministrativa. La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta, rispettivamente, in data 17 e 22 giugno 2022, la Giunta è stata nominata in data 23 giugno 2022 (D.S. 7/2022) e il Consiglio comunale si è insediato in data 04 luglio 2022.



Palazzo San Nicola, sede comunale

Organizzazione e servizi

A livello organizzativo, il Comune di Palmi presenta una struttura burocratica (*cfr.* l'Organigramma, allegato 4.1.A) articolata in 9 U.O. di massima dimensione denominate "Aree" (all'interno dei quali sono ricompresi i vari Servizi), a cui corrispondono, in posizione apicale, altrettanti incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), nonché una U.O. collocata in staff (suddivisa in due distinte sezioni) denominata "Avvocatura civica", a cui corrispondono due ulteriori incarichi di E.Q. con contenuti di alta professionalità, come dalla rappresentazione grafica che segue (c.d. "macrostruttura"). A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.E.G. - P.D.O. (od altri provvedimenti equivalenti), le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, mentre a ciascun Servizio corrisponde un centro di costo.

Le Aree sono le seguenti:

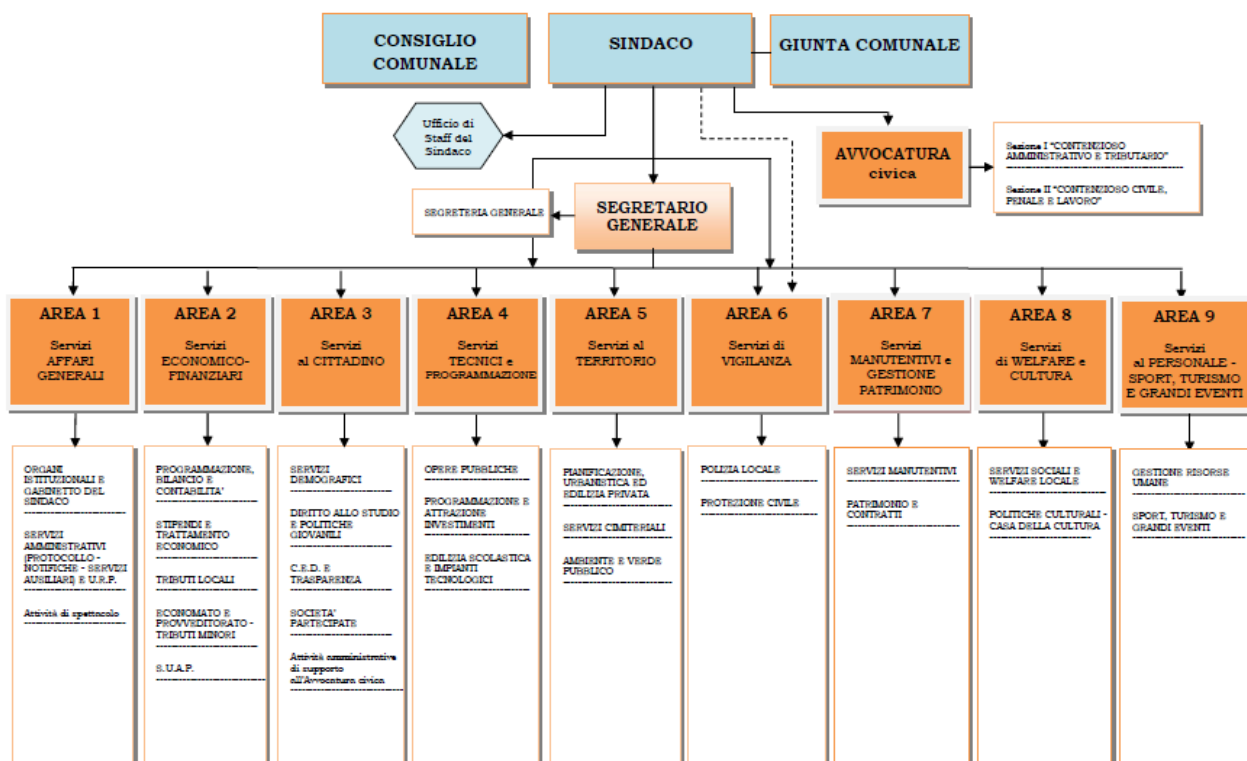
- Area 1 "Servizi Affari generali"
- Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
- Area 3 "Servizi al cittadino"
- Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
- Area 5 "Servizi al territorio"
- Area 6 "Servizi di vigilanza";

- Area 7 “Servizi manutentivi e Gestione patrimonio”;
- Area 8 “Servizi di Welfare e Cultura”;
- Area 9 “Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi”,

cui si aggiunge l’Avvocatura civica, collocata in staff, così strutturata:

- Sezione I “Contenzioso amministrativo e tributario”
- Sezione II “Contenzioso civile, penale e lavoro”

Organigramma (allegato “4.1.A”)



Gli incarichi apicali di responsabilità delle U.O. (Aree) sono stati conferiti ad altrettanti dipendenti inquadrati nell’area dei Funzionari e dell’E.Q., in possesso dei requisiti prescritti e di adeguate capacità ed esperienza, con decreto sindacale n° 151 del 28.08.2024, integrato con decreto sindacale n° 209 del 30.12.2024.

Con decreto sindacale n° 100 del 27.06.2024 è stato nominato, per un periodo di anni 3 (tre), l’Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Alla data odierna, a fronte di una dotazione organica di n. 89 unità, il personale a t.i. in servizio è pari a n. 80 unità, Il personale in servizio è così suddiviso:

Categoria	Dotazione organica		Personale in servizio al 28.03.2025	
	tempo pieno	part time	tempo pieno	part time
Funzionari	25	0	20	0
Istruttori	27	6	27	6
Operatori esperti	19	1	18	1
Operatori	8	3	8	0
TOTALI	79	10	73	7
	89		80	

Per quanto attiene la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi, si rinvia a quanto riportato nella sotto-sezione 3.3.1 "Prevenzione della corruzione".

Per avere contezza del volume complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente, di seguito si riportano alcuni dati significativi riferiti al periodo 2019/2024:

Dato significativo	2019	2020	2021	2022	2023	2024
protocollo (n° di registrazioni)	30.390	33.870	36.627	40.036	43.620	48.409
deliberazioni Giunta comunale	342	363	490	377	263	235
deliberazioni Consiglio comunale	105	101	98	104	116	128
deliberazioni Comm.sario Prefettizio	0	0	0	0	0	0
determinazioni	1.069	1.136	1.274	1.283	1.286	1.598
ordinanze sindacali	44	343	865	297	54	67
ordinanze dirigenziali	211	127	176	200	261	267
decreti sindacali	23	26	28	28	141	209
decreti dirigenziali	3	1	3	0	0	0
mandati	6.131	7.365	8.906	7.290	7.724	6.879
reversali	6.089	6.630	7.740	9.058	11.227	14.159
incassi (in Euro)	24.260.720,58	21.257064,32	27.867.194,00	16.956.678,86	14.853.646,12	20.057.552,70
pagamenti (in Euro)	24.663.153,91	19.760.664,76	25.834.429,90	16.961.125,91	16.059.622,84	19.981.843,47
contr. socio-assistenziali (beneficiari)	66	22	36	12	36	40
contributi socio-assistenziali (importi)	24.060,00	8.966,00	9.810,00	4.903,09	3.500,00	3.800,00
pubblicazioni Albo Pretorio <i>on line</i>	2.275	2.431	3.340	2.840	2.687	3.045
accessi al sito <i>web</i> istituzionale	n.d.	n.d.	2.090.104	1.909.728	1.882.620	2.133.687
utenti sito <i>web</i> istituzionale	99.656	n.d.	n.d.	39.784	54.440	114.973
accessi Amministrazione trasparente	204.480	n.d.	285.880	260.363	304.465	231.454
utenti Amministrazione trasparente	11.534	n.d.	n.d.	13.312	5.238	5.429
richieste accesso atti (legge 241/90)	86	233	n.d.	474	384	397
richieste accesso civico (D.Lgs. 33/13)	1	1	0	1	2	1
firme digitali attive	21	19	24	26	27	26
caselle <i>e-mail</i> attive	138	130	138	162	75	103
caselle PEC attive	32	32	34	48	48	50
postazioni informatiche	91	90	92	109	112	114
<i>fileserver</i> fisici	6	7	7	3	3	3
<i>fileserver</i> virtualizzati in <i>lan</i>	8	12	12	1	1	1
<i>fileserver</i> in <i>cloud</i>	0	0	1	1	1	1
linee fonia rtg sede centrale	8	8	8	8	8	8
linee fonia rtg sedi periferiche	34	34	34	34	34	34
linee fonia isdn sede centrale	0	0	0	0	0	0
linee fonia isdn sedi periferiche	3	3	3	3	3	3
linee dati fibra sede centrale	2	2	1	1	1	1
linee dati adsl sede centrale	1	2	1	1	1	1
linee dati fibra sedi periferiche	2	2	2	2	8	8
linee dati adsl sedi periferiche	8	8	8	8	6	6

Nella tabella riassuntiva che segue sono riportate le segnalazioni di reati che hanno interessato il personale dipendente dell'Ente negli ultimi anni, per come desunto dagli atti dell'Avvocatura civica e dell'U.P.D.:

Anno	Tipologia reato	Segnalazioni (1)
2016	artt. 328 e 640 c.p. - art. 55- <i>quiquies</i> D.Lgs. 165/2011	10
2017	artt. 323, 328, 476, 479, 81 c.p. - art. 44, comma 1, lett. c), D.P.R. 380/2001	10
2018	artt. 323, 356, 479, 640, 48, 81, 110 c.p.	3
2019	artt. 321, commi 1, 2 e 2-bis, 322-ter, 328, comma 2, 323, 479, 81, 110 c.p. - art. 73 D.P.R. 309/90	6
2020	artt. 323, 476, 479, 612-bis, 640 c.p.	3
2021	323, 476, 479, 110 c.p.	4
2022	/	0

2023	art. 476, comma 2, e 479 c.p.	1
2024	artt. 328 c.p.	1
2025	/	0

(1) - La colonna delle segnalazioni indica il numero di dipendenti interessati.

I campi di attività nei quali si sono registrati i predetti episodi riguardano principalmente i settori degli appalti di lavori pubblici e la materia urbanistico-edilizia.

Nella tabella riassuntiva che segue sono riportati i procedimenti per responsabilità erariale avviati a carico di amministratori e dipendenti dell'Ente negli ultimi anni, per come desunto dagli atti dell'Avv.ra civica:

Anno	Procedimenti a carico di amministratori	Procedimenti a carico di dipendenti	Totale
2015	13	0	13
2016	0	3	3
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0
2022	0	0	0
2023	0	0	0
2024	0	0	0
2025	0	0	0

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dell'attività espletata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) negli ultimi anni, per come desunto dagli atti d'archivio:

Anno	Procedimenti avviati	Provvedimenti sanzionatori adottati	Archiviazioni/proscioglimenti	Procedimenti sospesi	Procedimenti in istruttoria
2012	11	4	4	3	0
2013	7	2	2	3	0
2014	13	1	6	6	0
2015	2	1	0	1	0
2016	2	1	0	1	0
2017	7	2	2	3	0
2018	7	0	0	3	4
2019	6	2 (2018)	2 (2018)	6	0
2020	4	1	0	3	0
2021	4	0	1 (2019)	3	1
2022	1	0	2 (2020) e 1 (2021)	1	0
2023	4	1	3	0	0
2024	3	1	1	0	1
2025	1	0	0	0	1

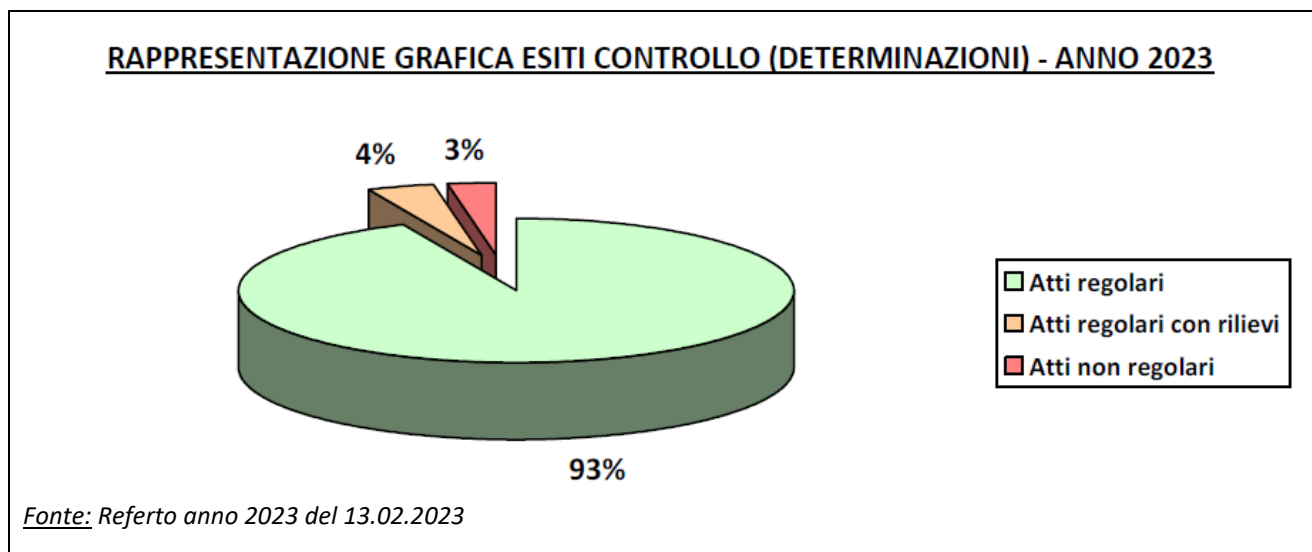
Non si rilevano segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing*, attraverso la piattaforma all'uopo preordinata e disponibile sul sito *web* istituzionale dell'Ente (cfr. l'apposito paragrafo della sotto-sezione 3.3.1), anche se non sono infrequenti segnalazioni e comunicazioni di vario genere e natura da parte del personale dipendente al R.P.C.T. ovvero a responsabili di Area che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari e/o a segnalazioni all'A.G..

Particolarmente significativi, sono i dati relativi agli esiti dei controlli interni.

L'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Palmi - Ente superiore a 15.000 abitanti - è assoggettato. Nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Nel sito *web* istituzionale dell'Ente, in apposita sezione collocata nella *home page*, sono pubblicati i *report* ed altre informazioni relativi alle varie tipologie di controllo cui il Comune di Palmi è sottoposto. Particolarmente significativi i dati sul controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, tipologia di controllo cui, allo stato, sono sottoposte le determinazioni, i contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente e le procedure concorsuali e di selezione del personale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento (10% del totale degli atti, per singole categorie, adottati o comunque posti in essere da parte di ciascun Responsabile di Area, scelti previa procedura casuale randomizzata).

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell'esito del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva - voce: determinazioni, relativa all'anno 2024, ultimo esercizio per cui è disponibile il *report* completo:



Inoltre, per ulteriori approfondimenti, è bene rinviare alle risultanze relative alle altre tipologie di controlli, i cui rispettivi report sono disponibili nell'apposita, citata sezione dedicata ai controlli al seguente link:

<https://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=2166> .

Infine, utili informazioni ed ulteriori elementi di giudizio possono desumersi dalla relazione del R.P.C.T. ex art. 1, comma 14°, della legge 190/2012, relativa all'anno 2024, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale al seguente *link*:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/36894/72/381/SchedeGeneriche> .

* * * * *

I servizi pubblici locali sono gestiti, in parte direttamente dall'Ente, in parte mediante affidamenti *in house* alla società "P.P.M. S.p.A.", partecipata al 100% dal Comune (TPL, trasporto scolastico, gestione parcheggi pubblici, servizi manutentivi e cura verde pubblico, servizi cimiteriali). Il servizio idrico integrato (S.I.I.), per quanto riguarda il segmento acquedottistico, è gestito per il tramite del Consorzio "Vina", mentre il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati (c.d. "servizio di igiene urbana") attualmente è affidato, a seguito di gara d'appalto, alla società "MEA Manna Ecologica Ambiente s.r.l."

Per quanto concerne il servizio di depurazione, il Comune di Palmi è collegato al mega-depuratore consortile di Gioia Tauro gestito dalla società "IAM S.p.A.". Affidati all'esterno sono anche, per citare i più rilevanti: il servizio di refezione scolastica, i servizi di pulizia, i servizi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e numerosi servizi socio-assistenziali.

Infine, il servizio di tesoreria comunale è gestito tramite la "Banca Monte dei Paschi di Siena" in virtù di una convenzione attualmente in regime di proroga tecnica (la nuova gara per il periodo 2025/2029 è in corso di indizione).

Il Comune di Palmi detiene quote di partecipazione nelle seguenti società:

- a) "Piana Palmi Multiservizi (P.P.M.) S.p.A.": 100%;
- b) "Asmenet Calabria S.c.a.r.l.": 0,96%;
- c) "Piana Ambiente S.p.A." (posta in liquidazione e per la quale è successivamente intervenuta dichiarazione di fallimento - fallimento n. 15/2013): 5,12%;
- d) "Gruppo di Azione Locale per lo sviluppo rurale dell'Area del Basso Tirreno reggino (Area C.E.D.A.N. n. 19) V.A.T.E. s.r.l.": 8,26% (posta in liquidazione);
- e) "Consorzio Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (CORAP, ex ASIREG)": 0,249% (quote in corso di dismissione).

Con le deliberazioni del C.C. n° 39 del 28.09.2017 e n° 115 del 20.12.2024, sono state rispettivamente approvate: la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, e s.m.i., e la revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del medesimo decreto, stabilendo la dismissione delle quote delle società di cui ai precedenti punti d) ed e); le procedure sono tutt'ora in corso.

Con deliberazione del C.C. n° 34 del 21.04.2023 è stata approvata la costituzione della "Fondazione VARIA di Palmi ETS" (così denominata dopo l'iscrizione al RUNTS), con lo specifico intento di valorizzare e promuovere in ogni possibile sede tale festa, come patrimonio antropologico, culturale, artistico e religioso della Città di Palmi.

Il bilancio del Comune: le risorse trasferite e le politiche tariffarie

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027 è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n° 167 del 02.10.2024 e dal C.C. con deliberazione n° 91 del 30.10.2024.

Il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 124 del 27.12.2024; è stato successivamente variato con deliberazioni del C.C. n° 2 del 20.02.2025 e della G.C. n° 40 del 12.03.2025 (in corso di ratifica).

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2025/2027 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 1 del 07.01.2025.

Il bilancio consolidato 2023 ex art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 92 del 30.10.2024.

Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2024 non è stato ancora approvato. Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2023 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 18 del 06.05.2024. L'esercizio si è chiuso con un risultato di amministrazione negativo di - € 1.084.031,32, al netto degli accantonamenti e dei vincoli di legge, comunque inferiore al disavanzo residuo atteso, determinato dal riaccertamento straordinario dei residui.

Infatti, in seguito alla deliberazione n° 83/2018 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Calabria, l'Ente si è trovato - tra l'altro - a dover riapprovare il riaccertamento straordinario dei residui. Da

tale operazione di riaccertamento il risultato di amministrazione, alla data dell'01.01.2018, si era chiuso con un maggiore disavanzo pari a - € 2.082.776,45.

Nel corso dell'esercizio 2019 è stata richiesta un'anticipazione di liquidità alla Cassa DD.PP. S.p.A. ai sensi dell'art. 1, commi da 849 a 857, della legge 30.12.2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) per € 310.266,39.

Con deliberazione della G.C. n° 193 del 06.07.2020, è stato autorizzato il ricorso all'anticipazione di liquidità di cui all'art. 116 del d.l. 19.05.2020, n. 34 (c.d. "Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, con richiesta alla Cassa DD.PP. S.p.A., per il rimborso dei debiti, certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2019, relativi alle somme dovute a titolo di tariffe conferimento rifiuti.

L'Ente - allo stato - non ha dovuto fare ricorso ad anticipazioni di tesoreria.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 9, legge 24.12.2012, n. 243, e s.m.i.), il Comune di Palmi è tra le p.a. tenute a concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio). Nell'anno 2023 (ultimo esercizio rendicontato) il pareggio di bilancio risulta rispettato.

L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 242 e seguenti del T.U.E.L..

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell'attuale gestione, ma anche di quelle future, sono e saranno sempre più caratterizzate dalla limitatezza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite. Si aggiunga la particolare situazione che ha riguardato la gestione delle entrate locali proprie del Comune di Palmi nel corso degli ultimi esercizi, caratterizzato da una consistenza dell'organico certamente insufficiente a garantire livelli di efficienza adeguati.

A ciò si aggiunga l'incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso dell'ultimo triennio, caratterizzato da numerose e contraddittorie misure legislative approvate (nuovo codice dei contratti, legislazione emergenziale sul P.N.R.R., ecc.) facendo ricorso - anche e non solo - alla decretazione d'urgenza, che hanno creato non poche difficoltà e incertezze nella fase di predisposizione dei documenti di bilancio. A ciò si aggiungano le continue revisioni dei principi contabili della nuova armonizzazione contabile e le molteplici interpretazioni da parte della Commissione Arconet di cui si è dovuto tenere conto.

Nonostante il complessivo quadro di difficoltà economico-finanziaria che sta contraddistinguendo il Paese, e che interessa anche i cittadini, le famiglie e il settore produttivo in generale, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 non si è potuto prescindere, al fine precipuo di garantirne gli equilibri, dal mantenimento di un adeguato livello di imposizione fiscale locale e dalle limitazioni alla possibilità di ampliare l'erogazione di servizi. Contemporaneamente, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la gestione delle entrate proprie, anche attraverso il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro.

Al fine di rendere meno gravoso per i cittadini, nel prossimo futuro, il peso tributario locale, risulta necessario proseguire nel processo di sistematica revisione dei regolamenti comunali in materia, al fine di attivare eventuali procedure di modifica/integrazione finalizzate all'intervento a favore delle fasce più deboli della popolazione e tese all'incremento dell'equità impositiva, ispirata al noto principio del *pagare tutti per pagare meno*. Per quanto concerne le specifiche decisioni assunte in tema di politiche tariffarie e tributi locali, si rimanda alle corrispondenti deliberazioni adottate in sede di bilancio di previsione ed allegate allo stesso.

Altre informazioni

Lo Statuto comunale è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 42 del 30.06.2008. Integrazioni e modifiche sono state approvate con le deliberazioni del C.C. n° 81 del 29.12.2008, del C.P. n° 119 del 29.12.2011, del C.P. n° 65 del 23.03.2012, del C.C. n° 15 del 28.04.2015, n° 37 del 20.05.2015 e n° 46 del 28.05.2015 e, da ultimo, del C.C. n° 81 del 29.09.2022, n° 86 del 12.10.2022 e n° 92 del 27.10.2022.

Il P.S.C. è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 16 del 10.03.2017.

Il Piano di emergenza comunale di protezione civile è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 9 del 26.07.2017, ed aggiornato con le deliberazioni del C.C. n° 87 del 18.09.2018, n° 82 del 30.09.2019 e n° 93 del 30.11.2021.

E' già da tempo funzionante presso l'Ente uno sportello S.U.A.P., istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i..

Dal 1° ottobre 2018 è attivo lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), operante in modalità telematica.

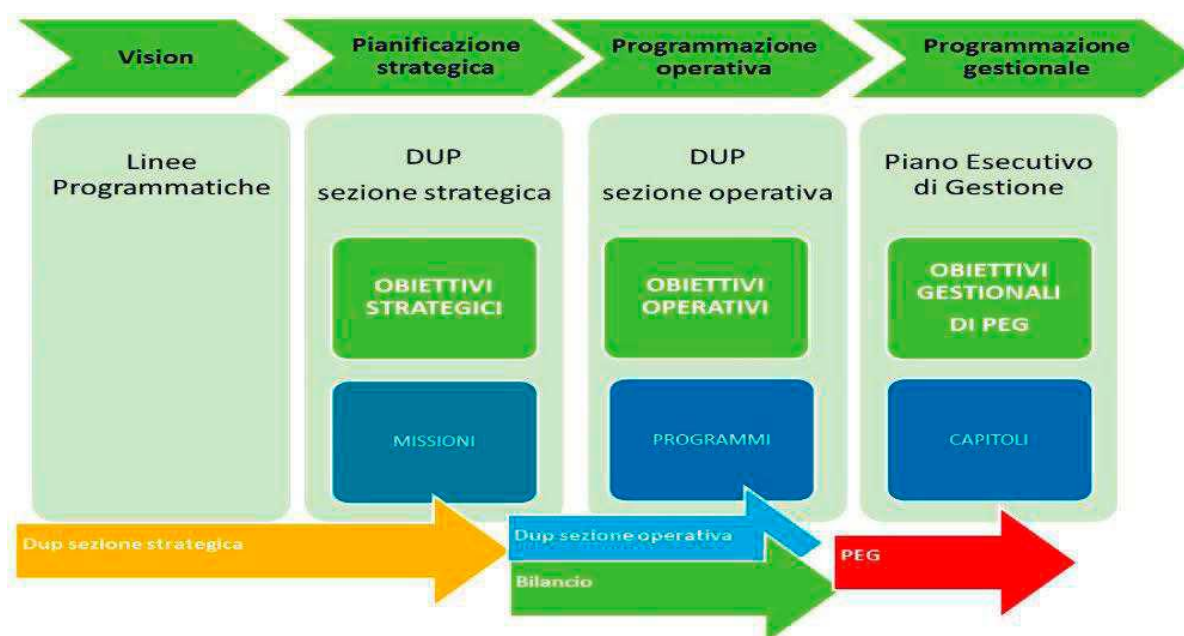


Il gonfalone della Città di Palmi, approvato con deliberazione del C.C. n° 70 del 28.12.2004

3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti “Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi” (Capo VI “Misurazione della performance”) approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i., “Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance” approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022 e “Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni” approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017. Tale sistema, armonizzando ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio comunale all’inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di EE.QQ. obiettivi e risorse.



Il ciclo della programmazione

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce - in un processo “a cascata” - una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Missione” - rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (c.d. “outcome finale”) che l’Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell’ambito delle aree di intervento istituzionale dell’Ente locale.

Gli obiettivi operativi - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di “Programma” - costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici, mirando a risultati di breve/medio periodo (c.d. “outcome intermedio”). Gli obiettivi gestionali - rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione

- costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto ("output") atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Note:

Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2025/2027:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/35561/216/357/SchedeGeneriche>

Link per la consultazione del Bilancio di previsione 2025/2027:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/36248/216/357/SchedeGeneriche>

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/37774/15/335/SchedeGeneriche>

3.1 Valore pubblico

Il “valore pubblico” può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi forniti dalla P.A.. Il concetto di valore pubblico, a livello locale, si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata in vari ambiti a livello nazionale (cfr. il progetto BES, Benessere Equo e Sostenibile, dell’Istituto Nazionale di Statistica - ISTAT, nato nel 2010, che utilizza, accanto ai vari indicatori economici, primo fra tutti il PIL, anche misure sulla qualità della vita delle persone e sull’ambiente).

Creare valore pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, umane, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) .

La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, “[...] *serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest’ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*”.

Le Pubbliche Amministrazioni sono state (e dovranno esserlo ancor di più nel prossimo futuro) protagoniste, in questo momento storico, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:

- eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l’obiettivo di promuovere una maggiore “amichevolezza” nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
- migliorare i servizi offerti, l’organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio “efficienza-efficacia”;
- costruire una nuova identità positiva del “*civil service*”, con un forte *focus* sull’etica, sulla terzietà e sul senso di “*accountability*” personale.

In linea generale la creazione di valore pubblico, per essere tale, deve essere:

- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli *stakeholders* e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un’attenzione anche per il futuro.

Per poter creare valore la P.A. deve quindi tener conto degli impatti interni (stato di salute dell’ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del “cosa” e “come” realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Quanto sopra richiamato si collega con il benessere economico, sociale, ambientale, culturale presente nei documenti di programmazione finanziaria e a carattere strategico.

Le misure di attuazione e creazione del valore pubblico atteso si traducono in obiettivi strategici e nel Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) 2025/2027, di cui all’allegato 3.2.C.

3.2 Performance

Con deliberazione del C.C. n° 124 del 27.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025/2027.

Con deliberazione della G.C. n° 1 del 07.01.2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2025/2027.

In questa sottosezione - predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i. - confluiscono e saranno oggetto di ulteriore definizione:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

oltre che, più in generale, gli obiettivi operativi assegnati alle varie UU.OO. in cui si articola l'organizzazione burocratica dell'Ente.

Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione

Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità

Con deliberazione della G.C. n° 479 del 29.12.2021 è stato approvato il Piano triennale per l'informatica, aggiornato con deliberazione della G.C. n° 128 del 21.06.2023, attraverso il quale si è inteso dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, sia rendendo più agevoli le interazioni con cittadini e imprese, attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Legislatore e dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

In particolare, attraverso il predetto Piano, il Comune di Palmi si è prefisso di migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, ridurre la burocrazia, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune, coinvolgere le imprese e i cittadini che possono così diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Riferimenti normativi italiani:

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (c.d. CAD), artt. 7, 68, 69 e 71;
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7;
- Linee Guida AGID per il *design* dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
- Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del *software* per la Pubblica Amministrazione;
- Circolare AGID n. 2/2018, Criteri per la qualificazione dei *cloud service provider* per la P.A.;
- Circolare AGID n. 3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il *cloud*.

Riferimenti normativi europei:

- Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018, che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE);
- Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Nel sito web istituzionale, al seguente link:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/37600/78/392/SchedeGeneriche>,

sono pubblicati gli obiettivi di accessibilità da realizzare entro il 31/12/2025, che si seguito si riportano:

- sito web istituzionale (Intervento: Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA");
- formazione (Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici).

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI

Nel corso degli anni sono stati apportati dei cambiamenti sostanziali all'architettura informatica dell'Ente, consentendo una migliore efficienza della stessa e dei servizi offerti al cittadino e alle imprese.

Il Comune di Palmi possiede adeguate infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese.

Le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione a norma sono altresì avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale. La digitalizzazione dell'infrastruttura comunale è un'attività che il Comune di Palmi sta ormai perseguendo da diversi anni. Molti servizi sono già stati digitalizzati e resi disponibili *on line*. Di seguito viene descritta l'attuale situazione.

La piattaforma dei servizi *on line* "Portale del Cittadino" è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata viepiù incrementata aggiornando i procedimenti disponibili.

[Sportello Unico Edilizia](#)

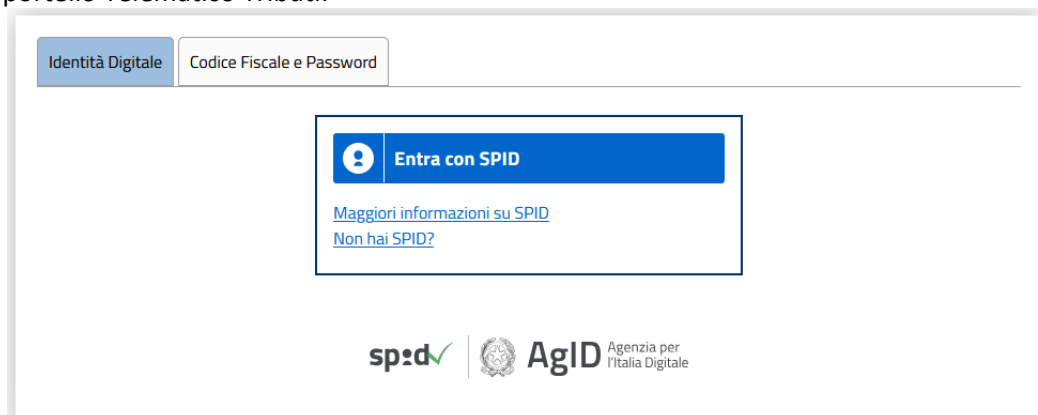
[Sportello Telematico
Tributi](#)

[Cambio di Residenza](#)

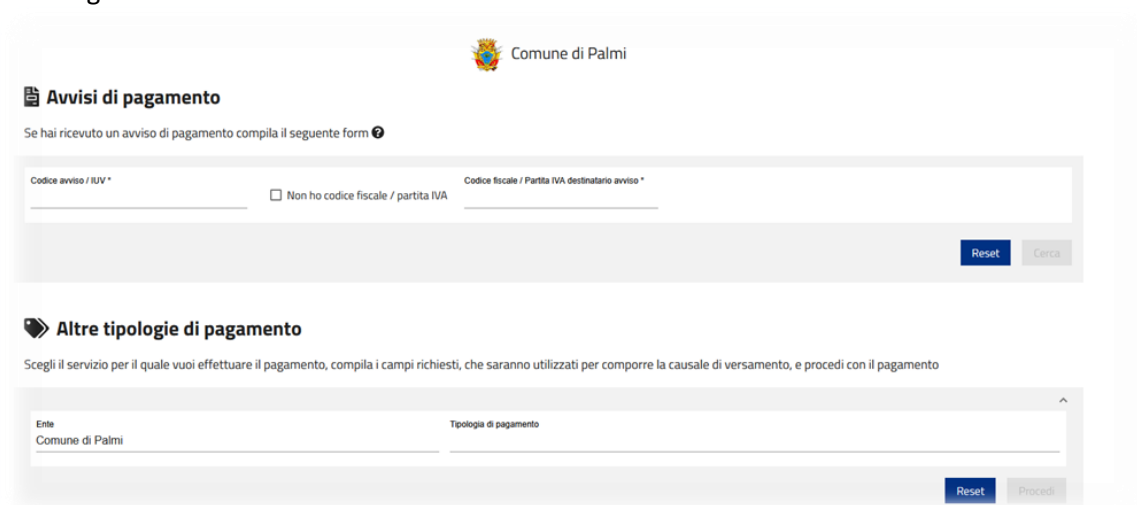
[PagoPa del Comune di
Palmi](#)

[Accesso ai Servizi on-line](#)

Accesso Sportello Telematico Tributi:



Accesso a Pago PA:



Accesso Servizi Amministrativi:



SPID - CIE

I servizi *on line* del Comune di Palmi permettono di accedere ai dati dei servizi abilitati mediante lo SPID e la CIE. È possibile quindi visionare gli atti amministrativi del Comune (deliberazioni di Giunta, di Consiglio, determinazioni e ordinanze), consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, effettuare pagamenti, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa.

PAGAMENTI ELETTRONICI

L'art 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e l'art 15, comma 5-bis, del d.l. n. 179/2012 hanno sancito l'obbligo di adesione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni al *PagoPA*.

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato, per i cittadini di pagare somme alla Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.

L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.

Il Comune di Palmi ha individuato nell'anno 2020 quale intermediario tecnologico per l'accesso al Nodo dei pagamenti - *PagoPA* la Regione Calabria. In data 28.07.2020 è pervenuta comunicazione di attivazione del servizio, denominato *MyPay Calabria*, raggiungibile al sito: https://pagopa.regione.calabria.it/ente/C_G288. Molti servizi sono già stati attivati ed altri sono in procinto di attivazione. I principali servizi già attivi per i pagamenti sono i seguenti:

1. Aree mercatali
2. Canone luce votiva
3. Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria
4. Carte identità elettronica
5. Concessioni cimiteriali
6. Contributo amministrativo per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana ex legge n. 207/2024 c. 636
7. Contributo costruzione
8. Costo per emissione carta d'identità cartacea
9. Diritti CILA
10. Diritti di segreteria per certificati anagrafici
11. Diritti Pratiche telematiche SUAP
12. Diritti vari
13. Imposta comunale di soggiorno riscossa dalle strutture ricettive
14. Mensa scolastica
15. Oneri condono edilizio
16. Oneri di urbanizzazione
17. Pagamento verbali sanzioni amministrative
18. Proventi beni culturali ambientali
19. Recupero spese di giudizio
20. Servizio celebrazione matrimoni civili
21. SUE Diritti di segreteria
22. Tariffe per il rilascio di copie di documenti amministrativi ex legge 241/1990 e L.R. 19/2001 e s.m.i.
23. Tassa di concorso
24. Trasporto scolastico
25. Utilizzo locali
26. Violazione al codice della strada.

AppIO

AppIO permette di interagire facilmente con le Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica *app*, in modo sicuro e sempre a portata di mano.

Con *IO*, si ricevono messaggi, avvisi, comunicazioni dall'Ente, tutto dentro un'unica *app*. Grazie agli avvisi in prossimità di una scadenza, il cittadino resterà sempre aggiornato.

Per i messaggi relativi al pagamento di servizi o tributi, si potrà completare l'operazione direttamente dal messaggio, senza lasciare l'*app*. Ogni comunicazione riporterà i riferimenti dell'Ente e la possibilità di accedere rapidamente ai suoi specifici canali di contatto.

Alla data odierna sono stati integrati sull'*AppIO* i seguenti servizi digitali:

- avviso scadenza documenti;
- pubblicazioni Albo Pretorio;
- servizi trasporto scolastico.

Il Comune di Palmi ha integrato *MyPay* ad *AppIO*, consentendo l'invio delle notifiche su *app* ai cittadini per i quali viene generata una situazione debitoria mediante la piattaforma *MyPay Calabria*.

Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi

La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.

I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico;
- automatizzare la fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico;
- automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei *metadata* (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti);
- dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita;
- definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie – conservazione.

Il Comune di Palmi, dal 2012, ha avviato una reingegnerizzazione dei processi, una automazione dei procedimenti, una dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi. Con riferimento ai servizi gestiti attraverso il *Workflow*, nell'ambito dei quali sono già stati ultimati quelli relativi alla gestione comunicazioni, alle determinazioni dirigenziali e alla pubblicazione all'Albo pretorio mediante firma digitale.

ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le Anagrafi comunali, che consente ai Comuni di espletare i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.

Il Comune di Palmi è entrato in A.N.P.R. il 20.02.2020.

Grazie all'implementazione dei servizi e alla creazione dell'Area cittadino i servizi dell'A.N.P.R. sono a disposizione in qualunque momento. On line e in autonomia, si ha sempre un filo diretto con il Comune, senza passare allo sportello per richiedere certificati e/o rettifiche di dati.

Conservazione

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e i dati informatici.

Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. Il Comune di Palmi tramite un Conservatore certificato, invia automaticamente tutti i documenti che necessitano di conservazione.

Pa Digitale

L'Ente ha partecipato agli avvisi relativi al P.N.R.R. per la M1C1 (Misura 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura). Di seguito si riporta un breve resoconto:

Misura 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE:

Partecipazione alla misura: deliberazione della G.C. n° 137/2022.

Il finanziamento è stato approvato con Decreto n. 25 - 2 / 2022 - P.N.R.R. per un importo complessivo di € 14.000,00, ed è stato ultimato.

In data 14/09/2023 è stata presentata la richiesta di erogazione del finanziamento spettante, allegando tutta la documentazione prevista dall'avviso di che trattasi.

Con nota acquisita al protocollo dell'Ente al n° 9145 del 29/02/2024, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale ha comunicato che la richiesta di erogazione del finanziamento relativa al progetto 1.4.4 - SPID CIE - Comuni - aprile 2022 è stata approvata e che il finanziamento è stato liquidato.

Misura 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC):

Partecipazione alla misura: deliberazione della G.C. n° 173/2024.

Il finanziamento è stato approvato con Decreto n. 138 - 2 / 2024 - P.N.R.R. per un importo complessivo di € 8.979,20 ed è ancora in corso di svolgimento.

Misura 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI:

Partecipazione alla misura: deliberazione della G.C. n° 300/2022.

Il finanziamento è stato approvato con Decreto n. 131 - 2 / 2022 - P.N.R.R. per un importo complessivo di € 32.589,00, ed è stato ultimato.

In data 20/12/2023 è stata presentata la richiesta di erogazione del finanziamento spettante, allegando tutta la documentazione prevista dall'avviso di che trattasi.

Con nota acquisita al protocollo dell'Ente al n° 19838 del 10/05/2024, il Dipartimento per la Trasformazione Digitale ha comunicato che la richiesta di erogazione del finanziamento relativa al progetto 1.4.5 - Notifiche digitali - Comuni - settembre 2022 è stata approvata e che il finanziamento è stato liquidato.

Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI:

Partecipazione alla misura: deliberazione della G.C. n° 211/2022.

Il finanziamento è stato approvato con Decreto n. 135 - 1 / 2022 - P.N.R.R. per un importo complessivo di € 103.444,00, ed è ancora in corso di svolgimento.

Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI:

Partecipazione alla misura: deliberazione della G.C. n° 328.2022.

Il finanziamento è stato approvato con Decreto n. 85 - 4/2022 - P.N.R.R. - 2023 per un importo complessivo di € 115.064,00, ed è ancora in corso di svolgimento.

Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2025/2027

Le vigenti disposizioni del regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, prevedono che:

- *“In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli Enti locali il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), opportunamente adattati ..., assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la misurazione e la valutazione del ciclo della performance del Comune di Palmi” e ancora che: “In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa ... e in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), sono contenuti in un unico documento, che assolve alla funzione di Piano delle performance” (art. 2, commi 4 e 5);*

- *“La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle eventuali linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti. In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. Contestualmente, viene assegnato un “peso” ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali dei vari Responsabili di posizione organizzativa” (art. 3, comma 1).*

Anche i sopra citati documenti di programmazione operativa sono confluiti nel P.I.A.O..

Di seguito, pertanto, si riportano gli obiettivi, strategici ed operativi, per il triennio 2025/2027, in coerenza con gli atti di programmazione adottati, mantenendo la tradizionale struttura tripartita in uso presso l'Ente (politiche - strategie - obiettivi).

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2025/2027 (POLITICHE)

1. Mantenimento della stabilità finanziaria;
2. Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione;
3. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa;
4. Innovazione e digitalizzazione;
5. Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio;
7. Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti;
8. Miglioramento vivibilità e decoro urbano;
9. Valorizzazione del patrimonio comunale;
10. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2025/2027 (STRATEGIE)

1. Mantenimento della stabilità finanziaria - Rispetto del principio del pareggio di bilancio, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale - Riduzione tempi di pagamento debiti commerciali;
2. Potenziamento del Servizio Tributi;
3. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità;
4. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie;
7. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, anche attraverso l'esecuzione del servizio di igiene urbana;
8. Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;
9. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
10. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.

Area 1 “Servizi Affari generali”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)

Alla data di stesura del presente Piano non risultano presentate proposte di obiettivi.

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Formazione del personale per l'introduzione della nuova contabilità ACCRUAL
4. Miglioramento controllo di gestione
5. Potenziamento attività di riscossione, anche coattiva
6. Realizzazione interventi in materia di turismo (*fase 2 intersettoriale - con l'Area 9*).

Area 3 “Servizi al cittadino”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
4. Ottimizzazione funzionalità Servizi demografici
5. La Consulta giovanile palmese
6. Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici e di ITC
7. Educazione stradale nelle scuole (*obiettivo intersettoriale con l'Area 6*)
8. Riduzione e contenimento del contenzioso (*obiettivo intersettoriale con l'Avvocatura civica - Sez. II*)
9. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale con l'Avvocatura civica - Sezz. I e II*).

Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Esecuzione programma opere pubbliche
4. Rendicontazione progettazioni delle messe in sicurezza
5. Razionalizzazione delle utenze dell'Ente
6. Gestione “Albo Speciale dei beni confiscati alle mafie” e loro utilizzo.

Area 5 “Servizi al territorio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)

Alla data di stesura del presente Piano non risultano presentate proposte di obiettivi.

Area 6 “Servizi di vigilanza”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
4. Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità e studio ulteriori strategie per migliorare la sicurezza stradale
5. Educazione stradale nelle scuole (*obiettivo intersettoriale con l'Area 3*)
6. Realizzazione progetto di formazione e lavoro (*obiettivo intersettoriale con l'Area 9*)
7. Gestione servizio di nonno-vigile e studio di utili strategie per rafforzare la sicurezza degli alunni presso gli istituti scolastici della Città.

Area 7 “Servizi manutentivi e Gestione patrimonio”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)

Alla data di stesura del presente Piano non risultano presentate proposte di obiettivi.

Area 8 “Servizi di Welfare e Cultura”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Welfare: il Servizio Sociale territoriale e la competenza comunale
4. Implementazione attività di Segretariato sociale e azioni a tutela della devianza giovanile
5. Rimusealizzazione della Gipsoteca “Michele Guerrisi” - Rifacimento e integrazione delle etichette e delle didascalie nella Gipsoteca “Michele Guerrisi”
6. Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione dei servizi offerti all'utenza
7. Miglioramento del funzionamento ordinario del museo attraverso la realizzazione di un prodotto multimediale comprendente una video guida nonché il rifacimento e l'integrazione delle etichette e

delle didascalie nella Pinacoteca.

Area 9 “Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi”

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
4. Attuazione Piano di formazione e sviluppo delle competenze del personale
5. Realizzazione progetto di formazione e lavoro (*obiettivo intersettoriale con l'Area 6*)
6. Realizzazione interventi in materia di sport
7. Realizzazione interventi in materia di turismo (*fase 2 intersettoriale con l'Area 2*).

* * * * *

Avvocatura civica - Sezione I

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale con l'Avv.ra civica - Sez. II*)
3. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale con l'Area 3 e l'Avv.ra civica - Sez. II*)
4. Gestione informatizzata del contenzioso.

Avvocatura civica - Sezione II

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale con l'Avv.ra civica - Sez. I*)
3. Riduzione e contenimento del contenzioso (*obiettivo intersettoriale con l'Area 3*)
4. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale con l'Area 3 e l'Avv.ra civica - Sez. I*).

* * * * *

Segretario generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
3. Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività

4. Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti di particolare rilevanza
5. Predisposizione "Carta dei servizi".

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

AREE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II) - OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1 -

Collegamento struttura	Area	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di EE.QQ.
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge n. 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle varie amministrazioni la necessità di approntare una serie di attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolar modo nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie cospicua di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e s.m.i., *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- il D.P.C.M. 18.04.2013 *“Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190” (c.d. “white lists”)*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano l’ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle della sotto-sezione “3.3 - Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., in cui è confluito il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) (un’apposita sezione della quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

L’Amministrazione comunale assume che l’attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell’azione amministrativa dell’Ente, cui

attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti e attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	tutte	
Operatori esperti	tutte	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
Operatori	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio/aggiornamento e mappatura nuovi processi	% processi mappati/processi da mappare	100%
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (sotto-sezione 3.3.1 e allegato 3.3.D)	report semestrali	2 report
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio	misure - proposte di contrasto alla corruzione / processi a maggior rischio	numero significativo
04	attuazione specifiche misure previste nella sotto-sezione 3.3.1 (allegato 3.3.B - schede 1/33) e nei suoi aggiornamenti annuali	% misure attuate/misure da attuare	95%
05	popolamento sito <i>web</i> (validazione e pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza)	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati, informazioni e documenti da pubblicare; n° riscontri a solleciti / n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito <i>web</i>	100%
06	popolamento e tempestivo aggiornamento (validazione e pubblicazione) della sezione	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione	100%

	«Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e integrità e dell'allegato 3.3.E della sotto-sezione 3.3.2	trasparente» aggiornate / n° di sottosezioni da aggiornare	
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza/partecipazione alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100%
08	iniziative, interne ed esterne, per la diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità	n° iniziative	numero significativo

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025												X
	2026	X											X
	2027	X											X
02	2025						X	X					X
	2026	X					X	X					X
	2027	X					X	X					X
03	2025												X
	2026	X	X	X									X
	2027	X	X	X									X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e della sezione 3.3 del PIAO, nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.). Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

AREE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2 -

Collegamento struttura	Area	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9
	Responsabile	Tutti i Responsabili di EE.QQ. responsabili dei pagamenti di fatture commerciali
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L'art. 4-bis, comma 2, del d.l. n. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023, ha previsto che: *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”*.

Le prime indicazioni operative di detta disposizione normativa sono contenute nella Circolare n. 1 del MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica (MEF prot. n° 2449 del 03/01/2024), nella Circolare n. 15 del MEF - RGS (MEF prot. n° 70314 del 05/04/2024, nella Circolare n. 17 del MEF - RGS (MEF prot. n° 75032 del 09/04/2024, riguardante, in particolare, gli Enti locali) e nella Circolare n. 36 del MEF - RGS (MEF prot. n° 232998 del 08/11/2024).

Lo scopo della riforma abilitante 1.11 del P.N.R.R. - di cui il presente obiettivo costituisce l'applicazione operativa, è quello di garantire che le p.a. - a livello centrale, regionale e locale - paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni (termine estensibile a 60 giorni soltanto ove ciò sia consentito dalla particolare natura del contratto o da talune sue caratteristiche e la relativa clausola deve essere provata per iscritto). La riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (*milestone* e *target*), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (*operational arrangements*) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali (PCC). La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all'art. 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello *stock* di debiti pregressi. Taluni adempimenti hanno trovato concreta applicazione a partire dall'anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall'art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L'applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018.

L'obiettivo riguarda tutte le U.O. dell'Ente che si occupano di acquisti di beni, servizi e forniture (e quindi di liquidare le correlate fatture) e riveste la natura di obiettivo intersettoriale (oltre al collegato obiettivo di performance organizzativa, cfr. la parte IV Individuazione parametri gestionali del P.D.O.). Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio - almeno trimestrale - dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Responsabile interessato e il Segretario generale nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.

L'obiettivo consiste nell'azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture. Lo stesso si considererà pienamente raggiunto se l'indicatore del tempo medio di ritardo, calcolato su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute (rientranti nel calcolo del predetto indicatore) nell'anno 2025 sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore "tempo medio di ritardo" consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

In considerazione della necessità di "motivare" ciascun Responsabile di E.Q. a perseguire le tempistiche di legge e rispettare i target previsti, **la misurazione della realizzazione dell'obiettivo avverrà distintamente per ciascuna U.O., utilizzando gli indicatori di seguito specificati, nonché la metodologia e gli indicatori di efficienza elaborati in sede di controllo di gestione.**

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	tutte	
Operatori esperti	tutte	Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
Operatori	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	utilizzo Piattaforma per i crediti commerciali (PCC) da parte di ciascun centro di spesa (U.O.)	alimentazione e gestione dei dati di competenza (accettazione fatture, registrazione pagamenti, sospensione/rifiuto fatture non liquidabili, ecc.)	tempestiva gestione delle operazioni su PCC (secondo disposizioni e istruzioni operative in

			vigore)
02	liquidazione e pagamento tempestivo delle fatture di competenza <i>N.B. - ai fini della misurazione dell'obiettivo deve essere utilizzato l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali (PCC), fornito dal Responsabile del Servizio Finanziario</i> <i>N.B. - ai fini della misurazione dell'obiettivo occorre tenere conto degli adempimenti, posti in capo al Servizio Finanziario, relativi ai controlli e ai riscontri sugli atti di liquidazione delle spese (art. 184, comma 4, TUEL). In considerazione della previsione dell'art. 8, comma 7, del vigente regolamento di contabilità, a mente del quale: <u>'L'atto di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro sette giorni dall'apposizione del visto, fatti salvi eventuali casi che ne impediscano l'esecuzione, da comunicare a cura del responsabile del servizio economico-finanziario al settore proponente', onde poter rispettare i tempi di pagamento, si raccomanda di procedere alla liquidazione delle spese di competenza entro giorni 23 (ventitrè) dalla data di ricevimento della fattura</u></i>	Indicatore del tempo medio di pagamento Indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, estratto da AREA RGS PCC (tempo medio di ritardo)	≤ 30 giorni (1) <i>(1) ai sensi del D.Lgs. 231/2002, e s.m.i., il periodo di scadenza delle fatture emesse nei confronti di una p.a. è, in generale, pari a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, estensibile a 60 giorni in relazione alla specifica natura del rapporto contrattuale</i> ≤ 0 giorni (2) <i>(2) indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)</i> <i>Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025" (rif. Circolare RGS n. 1 del 3/1/2024</i>
03	monitoraggio trimestrale (solo Area 2)	verifiche trimestrali attraverso la PCC	segnalazione al Responsabile interessato e al Segretario generale nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X			X			X		
	2026	X			X			X			X		
	2027	X			X			X			X		

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREE 3 - 6
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 -

Collegamento struttura	Area	3 - 6
	Responsabile	Daniela Scanzo (Area 3) - Francesco Managò (Area 6)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Educazione stradale nelle scuole
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☒ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☐ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il progetto di educazione stradale parte dalla considerazione che è necessario rendere i bambini più consapevoli delle regole da adottare ogni giorno e dei comportamenti che occorre assumere per spostarsi in sicurezza.

Conoscere i segnali stradali e le norme del codice della strada li rende utenti più responsabili e cittadini più consapevoli.

OBIETTIVI CHE SI INTENDONO PERSEGUIRE:

- realizzare una maggiore responsabilizzazione degli alunni nei confronti delle norme che regolano la vita sociale, affinché assumano, in maniera naturale e spontanea, atteggiamenti corretti;
- riconoscere le figure istituzionali che operano in riferimento alle norme stradali;
- conoscere e rispettare le principali regole della circolazione sulla strada.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	tutte	///
Istruttori	tutte	
Operatori esperti	tutte	
Operatori	tutte	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione progetto e individuazione modalità di attuazione	individuazione partner per realizzazione incontri	predisposizione atti
02	organizzazione incontri nelle scuole	numero di classi coinvolte	Significativo numero di classi benefici in termine di maggiore consapevolezza degli alunni

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025	X	X	X	X	X							
	2026												
	2027												
02	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026												
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREE 3 - 9
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 4 -

Collegamento struttura	Area	3 - 6
	Responsabile	Francesco Managò (Area 6) - Angela Zerbo (Area 9)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco), Solidea Schipilliti (assessore)

Collegamento DUP	Missione	03
	Programma	01
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Realizzazione progetto di formazione e lavoro
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☒ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☐ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il Comando di Polizia Locale procede annualmente all'assunzione di Agenti di Polizia Locale a tempo pieno e determinato, soprattutto nel periodo estivo, finanziata interamente dai proventi contravvenzionali ex art. 208 C.d.S., il più delle volte utilizzando graduatorie a tempo indeterminato per il medesimo profilo professionale esistenti presso altri enti locali, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 350/2003.

Il ricorso ai progetti di formazione e lavoro, nati al fine di agevolare l'inserimento professionale di giovani di età compresa tra i 18 ed i 32 anni mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio nel quale andranno ad operare, consentirà di far assumere, a tempo determinato, con possibilità di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato (compatibilmente con le capacità assunzionali e la programmazione del fabbisogno), non solo presso il Comune di Palmi promotore del progetto, ma anche presso altri enti locali, che a quella graduatoria potranno attingere, numerosi giovani, in un momento storico in cui è forte l'esigenza di trovare sbocchi lavorativi.

Quello della Polizia Locale è un ambito professionale di assoluto rilievo, nel quale occorre formare personale altamente professionale che sia in grado di fornire risposte immediate alla collettività in termini di sicurezza e di prevenzione. Non è un ambito lavorativo semplice, ma l'operatore di Polizia Locale, anche in virtù del rapporto di dipendenza funzionale con diverse Autorità (Sindaco, Prefetto in relazione alla qualifica di Pubblica Sicurezza, Procuratore della Repubblica in relazione alla qualifica di Polizia giudiziaria), deve essere adeguatamente formato attraverso un percorso multidisciplinare che gli consenta di acquisire le competenze necessarie per fronteggiare ogni situazione e per fornire risposte immediate.

L'obiettivo si propone di avviare la procedura e portarla a compimento in tutte le sue fasi, compresa la fase di formazione del personale selezionato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Potrà farsi ricorso ad affidamenti esterni a società specializzate nella selezione del personale.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza	Competenza	Competenza	Cassa

		2025	2026	2027	
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Area	Unità		
Funzionari	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)	
Istruttori	tutte		
Operatori esperti	tutte		
Operatori	tutte		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	avvio iter per realizzazione progetto formativo	predisposizione atti propedeutici alla procedura (deliberazione d'indirizzo, acquisizione nulla-osta, avviso)	pubblicazione avviso
02	esecuzione procedura selettiva	svolgimento prove selettive	approvazione graduatoria
03	conclusione iter per realizzazione progetto formativo	formazione personale (predisposizione programma formativo, rapporti con relatori, esecuzione attività formativa)	conclusione progetto formativo

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025			X	X	X							
	2026												
	2027												
02	2025					X	X						
	2026												
	2027												
03	2025						X	X					
	2026												
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)

- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 4 -

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Contenimento esternalizzazione del contenzioso
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone la valorizzazione - quanto più possibile - dell'Avvocatura civica e, pertanto, il contenimento dell'esternalizzazione del contenzioso, sia in materia amministrativa e tributaria (Sez. I) che in materia civile, penale e lavoro (Sez. II), attraverso l'assunzione diretta di tutte le controversie, sia attive che passive, da instaurarsi nel triennio, salvo i casi in cui sussistano situazioni di conflitto di interessi (da esaminare in base alle disposizioni in materia) e/o diversa valutazione da parte dell'Amministrazione.

Sono incluse le cause di competenza delle Magistrature superiori (Cassazione e Consiglio di Stato), avendo entrambi i legali in servizio maturato i requisiti per l'iscrizione nell'albo speciale per il patrocinio presso le giurisdizioni superiori; sono parimenti incluse, per ambedue le Sezioni, l'attività di consulenza legale ad amministratori e uffici comunali, da rendersi in base al riparto di competenze previsto dal Funzionigramma.

La finalità precipua dell'obiettivo è quella di contenere i costi a carico del bilancio comunale, oltre che di razionalizzare la gestione del contenzioso e averne costantemente sotto controllo l'andamento.

Le modifiche introdotte con la c.d. "Riforma Cartabia" (D.Lgs. 150/2022), entrata in vigore nell'anno 2023, ha determinato una serie di novità nella gestione del contenzioso, già avviate nel corso del biennio 2023/2024. La modifica dei termini per le citazioni, ma soprattutto la modifica dei termini per le costituzioni, comporta delle grosse difficoltà per le p.a., per il ridotto termine a disposizione per reperire documenti e informazioni dagli altri uffici.

L'obiettivo si prefigge di affrontare anche i termini più stringenti introdotti dalla Riforma Cartabia, senza fare ricorso alla esternalizzazione del contenzioso.

L'obiettivo ricomprende anche l'aggiornamento del Registro informatico delle cause introdotte, divise per anni, per oggetto e settore responsabile, nonché del registro delle sentenze emesse nel corso dell'anno, suddivise in favorevoli, parzialmente favorevoli e sfavorevoli, al fine di poter valutare l'andamento del contenzioso in corso e poter quantificare in misura adeguata il "fondo rischi".

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa

Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Area	Unità		
Funzionari	2	Tutte le U.O., previa richiesta, saranno chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per la migliore difesa degli interessi dell'Ente	
Istruttori	-		
Operatori esperti	-		
Operatori	-		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	costituzione in giudizio	rispetto termini di legge comparse adeguate al valore ed agli interessi in causa	100% (no decadenze, compiuta difesa) predisposizione comparse adeguate
		<u>assenza incarichi esterni:</u> nessun incarico esterno conferito = 100% fino a 5 incarichi esterni conferiti = 80% da 6 a 10 incarichi esterni conferiti = 50% oltre 10 incarichi esterni conferiti = 0%	
02	presenza alle udienze, anche in forma cartolare o in videocollegamento	attività d'udienza	100% presenze (fatti salvi i casi non necessari o di forza maggiore) compiuta difesa degli interessi dell'Ente
03	memorie, note, controdeduzioni a C.T.U., ecc., in corso di causa	integrazione attività nei termini di legge o nei termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
04	comparse conclusionali e di replica	rispetto termini di legge o termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
05	aggiornamento registro contenzioso	aggiornamento registro e report annuale	aggiornamento periodico del registro (almeno semestrale); report annuale

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure della sezione 3.3 del PIAO relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (allegato 3.3.B - scheda 31).

Il contributo in termini di collaborazione attiva alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascuna U.O. e dei rispettivi uffici, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascuna E.Q. avrà cura di riportare riassuntivamente i contributi richiesti ed ottenuti da parte di ciascuna altra U.O. e/o ufficio interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

Particolarmente significativi saranno i rapporti tra l'Avvocatura civica e l'Area 3, relativamente alle funzioni amministrative di supporto attribuite a quest'ultima U.O..

AREA 3 - AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 5 -

Collegamento struttura	Area	3 - Advocatura civica - Sezione II
	Responsabile	Daniela Scanzo (Area 8) e Tiziana Guglielmo (Avvocatura - Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riduzione e contenimento del contenzioso
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il contenzioso in corso gestito dall'Avvocatura civica - Sezione II registra un'alta percentuale di cause per risarcimento del danno da difetto di manutenzione e costruzione che espone l'Ente a responsabilità extracontrattuali ex art. 2051 ed ex art. 2043 c.c. nei confronti degli utenti delle aree di competenza del Comune di Palmi.

L'alto rischio di soccombenza, in tali tipologie di cause, espone l'Ente ad un rischio elevato sotto il profilo economico-finanziario, sia in ragione della percentuale di soccombenza, sia in ragione degli importi e delle conseguenti spese legali.

Gli strumenti delle proposte transattive, la positiva valutazione di proposte conciliative e della negoziazione assistita potrebbero ridurre il contenzioso in essere o potenzialmente nascente e, soprattutto, contenere il quantum dei contenziosi in questa materia o quantomeno contenere l'esposizione al rischio di soccombenza, in un'ottica di interesse pubblico generale. Il vantaggio economico, discendente da una definizione transattiva della lite, quando il fatto storico è provato ed il danno quantificato o quantificabile, appare indubbio.

Oltre alla riduzione degli esborsi sul quantum potenzialmente dovuto (in caso di soccombenza in giudizio), si potrebbero registrare risparmi sulle spese legali (liquidate nei minimi e/o comunque nei medi ma per le sole fasi processuali già espletate, oppure addirittura compensate), e risparmi sulle spese di registrazione delle sentenze presso l'Agenzia delle Entrate (le conciliazioni e le transazioni non sono infatti soggette a tassazione).

L'obiettivo, intersettoriale, vede coinvolto l'ufficio amministrativo-legale per la spesa e l'attività materiale di liquidazione e gli Uffici tecnici responsabili del danno, che dovranno esprimersi sulla fattibilità.

L'Avvocatura - Sez. II dunque, attraverso propri pareri e proposte, rivolte agli uffici interni e all'ufficio amministrativo-legale, intende promuovere conclusioni transattive di liti nascenti o in corso, o conciliazioni proposte dal Magistrato, o infine negoziazioni assistite che, previa valutazione degli U.T.C. competenti, e la valutazione del settore amministrativo-legale (per gli adempimenti di rispettiva competenza), portino al risultato di ridurre e contenere il contenzioso.

Si precisa che l'Ente può solo formulare proposte, la cui definizione e conclusione presuppone l'incontro della volontà dell'altra parte processuale, senza della quale la definizione transattiva non può, ovviamente, andare a buon fine.

Obiettivi: risparmio di spesa sui risarcimenti danni rispetto al triennio precedente e contenimento del contenzioso in generale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura e all'Area 3 (PC, programmi del

processo civile telematico, scanner).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	2	Personale dell'Area 7
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e formulazione di pareri legali con proposte transattive, conciliative o negoziazioni assistite	n° pareri entro il 31 dicembre di ciascun anno	10 pareri
02	risparmio di spesa rispetto alla richiesta iniziale risultante da richiesta documentata	% di risparmio	40%
03	risparmio su tassazione sentenze	% di risparmio	100%
04	predisposizione determinazioni per approvazione/liquidazioni accordi transattivi e/o conciliativi e/o negoziazioni assistite	tempistica di adozione	entro 60/90 giorni dalla definizione transattiva

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure della sezione 3.3 del PIAO relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (allegato 3.3.B - scheda 31).

AREA 3, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 6 -

Collegamento struttura	Area	Area 3; Advocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Daniela Scanzo (Area 3); Maria Concetta D'Agostino (Avvocatura - Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Avvocatura - Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione e aggiornamento <i>short list</i>/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L'Avvocatura civica è attualmente composta da n. 2 (due) Avvocati, mentre le attività amministrative di supporto sono garantite - allo stato - dall'Area 3; oramai da molti anni l'intero contenzioso è gestito (quasi) esclusivamente dai legali interni, senza far ricorso ad Avvocati del libero Foro.

Tuttavia, è possibile che vi sia la necessità di avvalersi di legali esterni per cause o consulenze per le quali la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi non consenta agli Avvocati interni di assumere la difesa dell'Ente ovvero di entrare nel merito dei quesiti posti o, anche, per specifiche scelte dell'Amministrazione comunale (nei casi consentiti) o per incarichi di domiciliazione.

Pertanto, da un lato, a seguito dei più recenti interventi legislativi e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di affidamento degli incarichi legali, si ritiene necessario ed opportuno approfondire i criteri guida per il conferimento dei patrocini legali, al fine precipuo - in caso di necessità - di far sì che siano conformi al nuovo dettato normativo.

Dall'altro lato, si ritiene necessario disporre di una *short list*/elenco di professionisti alla quale attingere nel caso in cui sia necessario avvalersi di legali esterni, avente validità biennale.

Nell'anno 2018 è stato predisposto, approvato e pubblicato l'avviso pubblico per la formazione di un elenco di Avvocati di fiducia del Comune; con determinazione R.G. n° 215 dell'01.04.2019, è stata completata la procedura con l'approvazione definitiva e la pubblicazione della *short list*.

Negli anni 2019, 2021 e 2023 si è proceduto all'aggiornamento dell'elenco.

Periodicamente, con cadenza biennale, si procederà all'ulteriore aggiornamento dell'elenco, senza perdere di vista la disciplina e gli orientamenti giurisprudenziali per l'affidamento degli incarichi in argomento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura e all'Area 8.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	3	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	studio della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di incarichi legali	reperimento e approfondimento normativa vigente e giurisprudenza in materia di incarichi legali	completo esame della normativa e della giurisprudenza in materia
02	predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso per l'aggiornamento della <i>short list</i>	predisposizione e approvazione schema di avviso	pubblicazione avviso all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 31.10.2025
03	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	pubblicazione <i>short list</i> aggiornata all'Albo Pretorio <i>on line</i> entro il 31.12.2025
04	aggiornamento <i>short list</i>	predisposizione e approvazione schema di avviso per aggiornamento <i>short list</i> ; approvazione e pubblicazione <i>short list</i> aggiornata	pubblicazione <i>short list</i> aggiornata entro il 31 dicembre di ciascun biennio

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X		
	2026												
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
02	2025										X		
	2026												
	2027										X		
03	2025												X
	2026												
	2027												X
04	2025												
	2026												

	2027										X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
La realizzazione del presente obiettivo dovrà avvenire nel rispetto delle specifiche misure della sezione 3.3 del PIAO relative all'affidamento di incarichi legali (allegato 3.3.B - scheda 30).													

AREA 1 “SERVIZI AFFARI GENERALI”

Alla data di stesura del presente Piano non risultano presentate proposte di obiettivi.

Area 1 “Servizi Affari Generali”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Giovanni Parrello			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	n.i.	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	n.i.	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	///	///	///
TOTALE		///	///

AREA 2 “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

AREA 2 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Piero Màcino
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Formazione del personale per l'introduzione della nuova contabilità ACCRUAL
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il P.N.R.R. prevede, tra le riforme abilitanti, la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio ACCRUAL unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:

- un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile;
- un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane;
- un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali.

In quest'ottica, la Struttura di *governance*, istituita presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha definito i principi e le regole del nuovo sistema contabile ACCRUAL unico per le p.a. italiane, approvati con determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 176775 del 27 giugno 2024.

L'obiettivo si propone di formare, in prima istanza, il personale dell'Area 2 Economico-Finanziaria per la gestione contabile, economico-finanziaria, patrimoniale dell'Ente sulla base del nuovo sistema contabile ACCRUAL. A tal fine verrà utilizzata la piattaforma gratuita messa a disposizione da MEF-RGS, nonché verrà promossa la partecipazione a corsi di formazione ed eventi promossi da enti terzi.

In seconda istanza, l'obiettivo si propone di formare alla gestione amministrativo-contabile secondo le nuove regole contabili tutte le figure apicali della struttura organizzativa dell'Ente nonché i dipendenti delle altre Aree, sempre mediante la piattaforma gratuita messa a disposizione da MEF-RGS, nonché la partecipazione a corsi di formazioni ed eventi promossi da enti terzi.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo verrà utilizzata la piattaforma gratuita messa a disposizione da MEF-RGS, nonché la partecipazione a corsi di formazione ed eventi promossi da enti di formazione terzi.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di E.Q., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegati. Collaborazione con enti di formazione terzi e con RGS.
Istruttori	7	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	registrazione di tutti i dipendenti dell'Area 2 alla piattaforma gratuita di RGS	completamento registrazione	registrazione di tutti i dipendenti Area 2
02	monitoraggio formazione svolta dai dipendenti dell'Area 2	ore di formazione svolte	completamento corsi disponibili in piattaforma RGS
03	partecipazione a corsi di formazioni gratuiti e non promossi da enti terzi	ore di formazione svolte	partecipazione effettiva ai corsi
04	registrazione di tutti i dipendenti dell'Ente alla piattaforma gratuita di RGS	completamento registrazione	registrazione di tutti i dipendenti
05	monitoraggio formazione svolta dai dipendenti delle altre Aree	ore di formazione svolte	completamento corsi disponibili in piattaforma RGS

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025			X	X	X							
	2026												
	2027												
02	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X						
	2027												
03	2025				X			X		X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025										X	X	X
	2026	X	X	X									
	2027												
05	2025												
	2026				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

///

AREA 2 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Piero Màcino
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Miglioramento controllo di gestione
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Ai sensi dell'art. 196 del T.U.E.L. gli Enti Locali adottano il controllo di gestione quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il Comune di Palmi, fino all'anno 2022, nonostante numerose segnalazioni e sollecitazioni ricevute dalla Corte dei Conti, principalmente a causa della carenza di personale, non era mai riuscito ad adottare una metodologia di controllo di gestione né ad elaborare un report.

Nel corso dell'esercizio 2022, previa decisione del Comitato di Direzione, l'Ente ha adottato n. 6 indicatori di efficienza (KPI) al fine di iniziare l'elaborazione del controllo di gestione. L'elaborazione di tali indicatori è stata curata dall'Area 2 "Servizi Economico-Finanziari".

Durante l'esercizio finanziario 2023 è stato redatto il primo report del controllo di gestione per l'esercizio finanziario 2022 contenente le misurazioni effettuate degli indicatori di efficienza adottati, stabilendo, inoltre, di procedere all'elaborazione di almeno un ulteriore Indicatore specifico per ciascuna Area/Centro di Responsabilità.

Nel corso dell'esercizio 2024 il report è stato elaborato per l'esercizio finanziario 2023 adeguando gli indicatori relativi agli affidamenti di forniture al quadro normativo dettato dal D.Lgs. 36/2023.

Per l'esercizio 2025, l'Ente si propone di dotarsi di software statistico open-source gratuito che consenta di automatizzare le elaborazioni dei risultati degli indicatori nonché di implementare almeno un indicatore specifico di efficienza per ciascun Servizio presente nella struttura dell'Ente. L'obiettivo si propone inoltre di implementare almeno un ulteriore indicatore utile a contribuire al monitoraggio dei tempi di pagamento dell'Ente con l'obiettivo di diminuire i tempi medi di pagamento e di ritardo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area 2 e software gratuiti / open-source.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa

Titolo 1 - Spese correnti	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	500,00	500,00	500,00	500,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Area	Unità		
Funzionari	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di E.Q., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegati. Collaborazione <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità.	
Istruttori	7		
Operatori esperti	1		
Operatori	-		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione del report controllo di gestione per l'esercizio 2024	predisposizione e adozione degli atti necessari	approvazione del report mediante deliberazione di Giunta
02	individuazione di almeno un indicatore specifico di efficienza per ciascuna Area dell'Ente (centro di responsabilità), in collaborazione con ciascun Responsabile	individuazione dell'indicatore	adozione dei nuovi indicatori specifici con verbale del Comitato di direzione
03	monitoraggio degli indicatori di efficienza e degli indicatori specifici di area per l'esercizio 2025	misurazione dei risultati	informativa sui risultati da sottoporre al Comitato di direzione e/o atto dell'Ufficio Ragioneria
04	installazione applicativo software gratuito open-source per automatizzazione misurazione indicatori	installazione software	automatizzazione della misurazione degli indicatori

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X					
	2026												
	2027												
02	2025						X	X					
	2026												
	2027												
03	2025							X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X								
	2027												
04	2025												
	2026	X	X	X	X	X	X	X					
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 2 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Piero Màcino
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Potenziamento attività di riscossione, anche coattiva
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Nonostante un miglioramento registrato nell'ultimo triennio in termini di capacità di riscossione delle entrate, il Comune di Palmi vanta un ampio margine di miglioramento in tale ambito.

Dopo aver implementato nel corso degli esercizi finanziari precedenti i software in dotazione all'Ufficio Tributi e all'Ufficio Tributi minori, nonché il grado di utilizzo delle banche dati, i medesimi uffici possono ora porsi l'obiettivo di un sostanziale potenziamento dell'attività di riscossione, anche coattiva.

L'obiettivo si propone quindi di azzerrare l'arretrato in relazione all'invio degli avvisi di accertamento IMU dal 2020 al 2024, nonché la riscossione diretta dell'anno di imposta 2025 della TARI, un rafforzamento della capacità di riscossione del C.U.P. mediante potenziamento dell'attività di contrasto alle occupazioni abusive nonché alla diffusioni di messaggi pubblicitari abusivi, l'elaborazione di lettere di *compliance* da trasmettere ai contribuenti per migliorare il rapporto con i contribuenti e favorire i pagamenti spontanei.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di E.Q., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegato. Collaborazione <i>software house</i> dell'applicativo di contabilità.
Istruttori	7	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

		Eventuale coinvolgimento di operatori economici a supporto e/o concessionari esterni di riscossione.

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione lettere di <i>compliance</i> per IMU, TARI, CUP e Imposta di soggiorno e/o avvisi di accertamento e/o solleciti di pagamento	predisposizione e adozione degli atti necessari	predisposizione e approvazione atti
02	postalizzazione e invio lettere di <i>compliance</i> e/o avvisi di accertamento e/o solleciti di pagamento, anche mediante Piattaforma PagoPA-SEND	predisposizione e adozione degli atti necessari affidamento servizio stampa e postalizzazione utilizzo del sistema PagoPA-SEND ove possibile	invio atti
03	aumento delle entrate da IMU, TARI, CUP e Imposta di soggiorno accertate e riscosse	misurazione dei risultati	aumento della capacità di accertamento e riscossione

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025							X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Piero Màcino			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	35	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Formazione del personale per l'introduzione della nuova contabilità ACCRUAL	10	/
4	Miglioramento controllo di gestione	10	/
5	Potenziamento attività di riscossione, anche coattiva	30	/
6	Realizzazione interventi in materia di turismo	5	<i>fase 2 intersettoriale con l'Area 9</i>
TOTALE		100	///

AREA 3 “SERVIZI AL CITTADINO”

AREA 3 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Interventi relativi all’attuazione del diritto allo studio
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

La L.R. 08.05.1985, n. 27 “*Norme per l'attuazione del diritto allo studio*” individua tutte le competenze dell’Ente per assicurare il funzionamento delle scuole e al contempo il pieno esercizio del diritto allo studio.

Con la L.R. n. 34/2002 di “*Riordino delle funzioni amministrative regionali e locali*”, la Regione Calabria ha trasferito alle Province, tra l’altro, le competenze relative alla programmazione, gestione e riqualificazione dei fondi regionali in materia di diritto allo studio di cui alla L.R. 27/85.

Pertanto, nell’ambito delle funzioni attribuite all’Ente, costituiscono un obiettivo strategico qualificante del settore dell’istruzione le attività riguardanti la gestione amministrativa delle scuole che insistono sul territorio comunale. In particolare, il Comune ha competenza riguardo i seguenti servizi:

- servizio di refezione/mensa scolastica;
- trasporto scolastico;
- servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap (in collaborazione con l’Area 8 - Servizi di Welfare e Cultura);
- fornitura di libri scolastici agli aventi diritto (gratuitamente agli alunni della scuola primaria, tramite rimborso grazie ai fondi della legge 448/98 per gli alunni della scuola secondaria).

L’individuazione delle attività sopra descritte come tra le più qualificanti è legata sia alla rilevanza esterna, oltre che sociale ed economica, delle stesse, sia alla necessità, a fronte dei drastici tagli finanziari intervenuti con la manovra finanziaria nazionale, di focalizzare e concentrare gli sforzi e quindi garantire in via prioritaria i servizi istituzionalmente previsti, i quali presentano oltre tutto anche i caratteri della necessità ed obbligatorietà.

Il **servizio di mensa scolastica**, in particolare, è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio e rientra nelle competenze del Comune, in quanto servizio a domanda individuale ai sensi del d.l. 28.02.1983, n. 55, convertito, con modificazioni, con legge 26.04.1983, n. 131. L’ufficio continuerà a garantire il servizio di refezione scolastica attraverso la Ditta aggiudicataria dell’appalto, gestendo le iscrizioni che avvengono tramite la piattaforma informatica adottata, per la prima volta, nell’anno 2024, anche mediante l’aggiornamento di tutte le informazioni on line e l’assistenza diretta all’utenza.

Il contratto per il **servizio di trasporto scolastico** scadrà a giugno 2025; sarà quindi necessario procedere all’esame dei risultati ottenuti e alla predisposizione di tutta la nuova documentazione per la sottoscrizione del nuovo contratto, nei termini necessari a garantire l’avvio del servizio il primo giorno di scuola.

Tra gli obiettivi risulta essenziale realizzare un coinvolgimento dei ragazzi su varie tematiche di attualità, onde offrire spunti di riflessione. A tale fine verranno realizzati incontri che coinvolgeranno gli studenti, differenziando le classi coinvolte in relazione agli argomenti trattati e realizzando una collaborazione costante Scuola/Comune.

L'Ente inoltre promuove esperienze di alternanza scuola/lavoro da parte degli studenti, che rappresenta un'importante opportunità, sia per il tirocinante, che viene inserito temporaneamente nella struttura dell'Ente ospitante, acquisendo conoscenze pratiche che integrano la preparazione tecnica posseduta, sia per l'Amministrazione, che può coniugare l'attività di tirocinio con lo sviluppo di progetti e di tematiche di interesse comunali.

Ai sensi degli artt. 27 e 92 del D.P.R. n. 382/1980, le Università possono stipulare “[...] convenzioni per l’uso di strutture extrauniversitarie, finalizzate al completamento della formazione accademica e professionale [...]” e “[...] convenzioni finalizzate alla sperimentazione di nuove modalità didattiche rivolte a rendere più proficuo l’insegnamento [...]”; - Ai sensi dell’art. 18, comma 1, lettera a) della legge 24 giugno 1997 n. 196 e del D.M. n. 142/1998, che stabilisce le norme di attuazione della stessa legge, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell’ambito dei processi formativi, le Università possono promuovere tirocini di formazione e orientamento a beneficio di coloro che abbiano già assolto all’obbligo scolastico; - Il D.M. n. 509/1999 “Regolamento recante norme concernenti l’autonomia didattica degli Atenei”, successivamente modificato dal D.M. n. 270/2004, ha introdotto, tra le attività formative indispensabili ai fini degli obiettivi formativi e qualificanti, quelle attività volte ad agevolare le scelte professionali, tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro, tra cui tra cui i tirocini formativi e di orientamento al lavoro di cui al D.M. n. 142/1998.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall’Ente
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	redazione piano per il diritto allo studio	richieste dati agli Istituti scolastici	predisposizione piano e proposta di

		raccolta ed elaborazione dati di competenza comunale e redazione piano	deliberazione
02	predisposizione atti necessari per l'affidamento del servizio trasporto scolastico	sottoscrizione contratto indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	avvio del servizio e significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
03	fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate
04	servizio di refezione scolastica	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio, qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del cibo; indice di gradimento, ecc.)	monitoraggio costante - no disservizi significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi <i>customer satisfaction</i>
05	redazione relazione ex art. 30 del D.Lgs. 23 dicembre 2022, n. 201 - verifica periodica sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali	predisposizione relazione e raccordo con le altre UU.OO.	predisposizione proposta di deliberazione

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2025		X	X									
	2026		X	X									
	2027		X	X									
02	2025					X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2025				X	X	X			X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

	2027	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
04	2025				X	X					X	X	X
	2026	X	X	X	X	X					X	X	X
	2027	X	X	X	X	X					X	X	X
05	2025											X	X
	2026											X	X
	2027											X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 3 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Ottimizzazione funzionalità Servizi demografici
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Gli uffici Demografici riguardano fasi fondamentali del rapporto tra cittadini e Amministrazione comunale: si occupano della gestione dell’**anagrafe della popolazione residente**, provvedendo al ricevimento, al controllo e alla gestione delle variazioni anagrafiche relative alle immigrazioni, alle emigrazioni e alle variazioni dovute a cause naturali, quali nascite, morti, ecc..

La corretta tenuta dell’anagrafe è strumento indispensabile per tutte le attività dell’Ente, della pubblica amministrazione in generale, e per gli interessi dei cittadini.

Obiettivi della struttura sono pertanto la tempestività e la correttezza delle operazioni gestionali.

Si occupano, inoltre, della produzione e del rilascio dei documenti richiesti dai cittadini/utenti, dalle comuni certificazioni alle ricerche storiche d’archivio, al rilascio delle carte d’identità, trascrizione/registrazione degli atti di stato civile (nascite, morti e matrimoni).

Gli obiettivi consistono in un costante miglioramento dell’attività e dei canali di comunicazione con i cittadini e migliorare efficienza ed efficacia del servizio. Si intende, inoltre, attivare il canale dell’AppIO per le informazioni relative a scadenze degli uffici in esame.

Adesione allo stato civile digitale ANSC: il progetto di “Rafforzamento dell’Anagrafe Nazionale della popolazione Residente (ANPR)”, di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell’adeguamento e dell’evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell’ANPR per l’erogazione dei servizi resi disponibili ai Comuni per l’utilizzo dell’Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) e che il Dipartimento per la trasformazione digitale mira, tramite la pubblicazione di apposito avviso pubblico, a promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell’ANSC da parte dei Comuni.

Gestione delle banche dati e delle operazioni elettorali: gestire le fasi di ricevimento e di invio delle documentazioni cartacee e telematiche relative al corpo elettorale cittadino; disporre costantemente di dati aggiornati e utilizzabili al fine di completare le varie operazioni elettorali ordinarie e straordinarie; gestire e aggiornare gli elenchi di persone idonee agli incarichi di presidente di seggio e di scrutatore.

La legge 30 dicembre 2024, n. 207, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027”, prevede, all’art. 1:

- comma 636, la possibilità, da parte dei Comuni, di “assoggettare le **domande di riconoscimento della cittadinanza italiana** ai sensi degli articoli 1, 2, 3 e 14 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, o degli articoli 1, 2, 7, 10, 11 e 12 della legge 13 giugno 1912, n. 555, al pagamento di un contributo amministrativo in misura non superiore a € 600 per ciascun richiedente maggiorenne”;
- comma 637, la possibilità, da parte dei Comuni, di “assoggettare le richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente al pagamento di un contributo amministrativo in misura non superiore a € 300,00 per ciascun atto. Per le richieste corredate dall’identificazione esatta dell’anno di formazione dell’atto e del nominativo della persona cui l’atto si

riferisce, il contributo può essere ridotto. Non sono assoggettate al contributo di cui al presente comma le richieste presentate da pubbliche amministrazioni.”;

Si intende adottare tutti gli atti necessari all’assoggettamento delle suddette pratiche ai contributi previsti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’Area.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all’eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall’Ente
Istruttori	4	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	attuazione bando PNRR-ANSC	realizzazione obiettivi dei bandi	benefici sostanziali in ambito digitalizzazione
02	gestione delle fasi di ricevimento e di invio delle documentazioni cartacee e telematiche relative al corpo elettorale cittadino e agli albi per le funzioni di scrutatore e presidente di seggio	dati aggiornati e utilizzabili al fine di completare le varie operazioni elettorali - ordinarie e straordinarie - e aggiornamento albi	benefici in termini di corretta gestione dei dati anagrafici dei cittadini
03	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza delle sezioni relative ai servizi demografici del sito <i>web</i> istituzionale	sezioni del sito <i>web</i> funzionanti e aggiornate	sezioni costantemente aggiornate
04	sperimentazione nuovi canali di comunicazione	attivazione AppIO	significativo numero di cittadini raggiunti, in relazione al contenuto del messaggio inviato
05	analisi della normativa relativa ai contributi previsti dalla legge di bilancio 2025	predisposizione dello schema di deliberazione	presentazione proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2025/2026													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025	X	X					X	X				X
	2026	X	X					X	X				X
	2027	X	X					X	X				X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 3 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Servizi al cittadino
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	La Consulta giovanile palmese
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

L'art. 51 del vigente Statuto comunale prevede che:

«La partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa esprime il concorso diretto della Comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e realizza la più elevata democratizzazione del rapporto fra gli organi predetti ed i cittadini».

Nell'ambito dell'obiettivo strategico delle politiche giovanili è volontà dell'Amministrazione promuovere la partecipazione attiva dei giovani alla vita politica e sociale della Città, attraverso il rafforzamento della Consulta giovanile, garantendo ai giovani un ruolo centrale nell'elaborazione e monitoraggio delle politiche giovanili; puntare alla progettazione condivisa di iniziative sportive, culturali e di tempo libero, assicurando che le proposte rispecchino le reali esigenze e interessi dei giovani del territorio, educando alla cittadinanza attiva per promuoverne la consapevolezza civica, attraverso attività e percorsi formativi, organizzando eventi e attività sportive, culturali e ricreative, per incentivare la socializzazione e il benessere tra i giovani.

Il nuovo regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Consulta approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 87 del 14.11.2023, rispetto a quello precedentemente in vigore, ha consentito un corretto funzionamento, rendendo l'attività di competenza più lineare e più efficace.

Con il presente obiettivo si intende continuare a dare il supporto a tale importante organo e porre in essere tutte le attività necessarie a garantirne il corretto funzionamento e la realizzazione delle attività proposte.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	

Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	verifica costante del regolamento ed eventuali modifiche/integrazioni al regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere (se evidenziate criticità)	predisposizioni proposte (eventuale)
02	costante aggiornamento componenti della Consulta	esame delle richieste pervenute ed aggiornamento elenco	trasmissione elenco aggiornato
03	assistenza e supporto alle attività della Consulta giovanile	assistenza e supporto amministrativo per il funzionamento della Consulta giovanile	svolgimento delle attività di assistenza e supporto

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 3 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici e di ITC
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Prosecuzione dell'attività di gestione dei contributi PNRR per la digitalizzazione della PA; gestione delle attività già affidate ed in corso di realizzazione nel corso del 2025, gestione contabile dei contributi in liquidazione/già liquidati, in relazione alle candidature per PA DIGITALE 2020/2026.

Il Comune di Palmi dispone del proprio **sito web istituzionale** <http://www.comune.palmi.rc.it/> attraverso il quale veicola le informazioni e i documenti obbligatori per legge e fornisce tutta una serie di informazioni, dati e servizi ai cittadini-utenti. Il corretto utilizzo del proprio sito **web** costituisce, per qualunque p.a. uno strumento indispensabile per la compiuta realizzazione della c.d. "amministrazione digitale" e per sfruttare al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche.

Nel corso degli ultimi anni, grazie anche alla presenza del Servizio "C.E.D.", divenuto "C.E.D. e Trasparenza", e ad un buon livello complessivo di informatizzazione degli uffici, il sito **web** è stato via via implementato ed arricchito di contenuti e di servizi nuovi, diventando per molti aspetti l'interfaccia dell'Amministrazione comunale nonché un privilegiato strumento di comunicazione all'esterno.

L'obiettivo è quello di un costante aggiornamento dei contenuti del sito, ed in particolare della **sezione "Amministrazione Trasparente"**, creando, inoltre, una connessione continua con la pagina *Facebook* del Comune, in modo che i messaggi istituzionali possano essere veicolati tramite i *social*, che hanno una modalità di comunicazione più "immediata".

Si precisa che la sezione "Amministrazione Trasparente" è stata oggetto di aggiornamenti utilizzando un *software* che consente a tutte le UU.OO. di effettuare le pubblicazioni di competenza col costante supporto del C.E.D..

Tutte le attività ed operazioni dovranno tenere conto delle disposizioni contenute nel "C.A.D." (Codice dell'amministrazione digitale), delle direttive e linee-guida approvate dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID (ex DigitPA) ed essere realizzate in conformità a tutti gli *standards* informatici, di sicurezza ed accessibilità vigenti nel tempo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni *hardware* e/o *software*.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	115.064,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	150.033,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	265.097,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	monitoraggio stato avanzamento delle attività affidate	realizzazione obiettivi dei bandi	benefici sostanziali in ambito digitalizzazione
02	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito <i>web</i> istituzionale	sezioni del sito <i>web</i> funzionanti e aggiornate	sezioni costantemente aggiornate
03	raccordo con <i>social Facebook</i> per una maggiore diffusione delle informazioni istituzionali	notizie e avvisi condivisi su profilo Facebook dell'Ente	costante aggiornamento
04	aggiornamento e implementazione sezione «Amministrazione trasparente» (con il costante supporto - in termini di afflusso di dati - da parte delle altre U.O.)	popolamento della sezione con la documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria	sezione costantemente aggiornata

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 3 “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Daniela Scanzo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Solidea Schipilliti (Vice Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Interventi relativi all’attuazione del diritto allo studio	15	/
4	Ottimizzazione funzionalità Servizi demografici	15	/
5	La Consulta giovanile palmese	5	/
6	Sviluppo e potenziamento sito <i>web</i> istituzionale e servizi informatici e di ITC	10	/
7	Educazione stradale nelle scuole	5	<i>obiettivo intersettoriale (con l’Area 6)</i>
8	Riduzione e contenimento del contenzioso	5	<i>obiettivo intersettoriale (con l’Avvocatura civica - Sez. II)</i>
9	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> /elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	<i>obiettivo intersettoriale (con l’Avvocatura civica - Sezz. I e II)</i>
TOTALE		100	///

AREA 4 “SERVIZI TECNICI E PROGRAMMAZIONE”

AREA 4 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio; Vivibilità e decoro urbano

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Esecuzione programma opere pubbliche
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L’attuazione del programma triennale e dell’elenco annuale delle opere pubbliche di cui all’art. 37 del D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, approvato dall’Amministrazione comunale, rappresenta tradizionalmente uno degli obiettivi più pregnanti e significativi nell’attività degli enti locali, sia per l’importanza strategica che riveste la realizzazione di infrastrutture, sia per l’ingente movimentazione finanziaria che ciò comporta, con ricadute importanti e decisive per l’economia locale e, più in generale, per la vita dei cittadini.

Il **programma triennale delle opere pubbliche 2025/2027 e l’elenco annuale 2025** sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 91 del 30.10.2024, in uno con il DUP 2025/2027.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2025 (“scheda 3” del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione (cronoprogramma), oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l’attuazione dell’intero programma triennale 2025/2027 approvato, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

L’obiettivo ricomprende anche - a chiusura dell’intero ciclo di programmazione delle opere pubbliche - la predisposizione, anno per anno, dello **schema del programma triennale e l’elenco annuale**, che verranno successivamente approvati dagli organi competenti (oltre che raccordati col D.U.P.) e l’esecuzione, anno per anno, del programma annuale di competenza.

Il programma deve essere predisposto mediante l’utilizzo dello schema-tipo di cui all’art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023.

L’obiettivo comprende anche l’**avanzamento delle opere in corso** (ivi comprese procedure di collaudo, liquidazioni finali, interlocuzioni con altre p.a., imprese e professionisti, rendicontazioni, ecc.), derivanti da programmazioni risalenti ad annualità pregresse, per le quali debba ancora essere pienamente definito e compiuto l’intero iter.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	2	Eventuali uffici ed organismi di supporto ai R.U.P.
Istruttori	-	
Operatori esperti	3	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) schema di programma nei modi ed entro i termini di legge
02	predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma nei modi ed entro i termini di legge
03	esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, progettazioni, affidamento di progettazioni esterne, validazione e approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo, rendicontazioni, ecc.)	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	secondo le previsioni del programma e dell'elenco annuale
04	completamento opere in corso	prosecuzione e completamento di tutte le attività non ancora concluse	completamento delle opere, liquidazione spettanze ad imprese e professionisti e rendicontazione

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025							X					
	2026							X					

	2027							X						
02	2025										X	X		
	2026										X	X		
	2027										X	X		
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale, giacché la programmazione delle ultime due annualità previste nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.

Per quanto concerne il completamento delle opere in corso, vengono comunque fatte salve le competenze dei R.U.P., direttori dei lavori, collaudatori, ecc., nel tempo incaricati.

AREA 4 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Rendicontazione progettazioni delle messe in sicurezza
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☒ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☐ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il completamento delle rendicontazioni delle progettazioni definitive ed esecutive finanziate con i seguenti provvedimenti:

- decreto del Ministero dell'Interno del 19 ottobre 2018 di contributo ai Comuni, compresi nelle zone a rischio sismico 1 e 2, a copertura delle spese di progettazione definitiva ed esecutiva nelle zone a rischio sismico e per la messa in sicurezza del territorio dal dissesto idrogeologico, con cui sono state finanziate le spese per le progettazioni definitive di seguito indicate:
 - messa in sicurezza del Palazzo Municipale: € 240.274,00;
 - messa in sicurezza dell'ex Ospedale Pentimalli: € 59.479,00;
 - messa in sicurezza della Casa della Cultura: € 254.925,00;
- decreto del Ministero dell'Interno del 7 dicembre 2020 di contributo ai Comuni, compresi nelle zone a rischio sismico 1 e 2, a copertura delle spese di progettazione definitiva ed esecutiva nelle zone a rischio sismico e per la messa in sicurezza del territorio dal dissesto idrogeologico, con cui sono state finanziate le spese per la progettazione definitiva di seguito indicata:
 - interventi urgenti di mitigazione del rischio idrogeologico in località Monte Sant'Elia e Marinella: € 174.897,00;
 - messa in sicurezza della scuola secondaria di 1° grado T. Minniti: € 115.251,00.

La chiusura della rendicontazione, all'interno dell'unica finestra aperta dal Ministero sulla piattaforma GLF-MOP per il 2025 comporta la possibilità di chiedere nuovi finanziamenti per la progettazione affinché le stesse possano essere utilizzate per la successiva richiesta di finanziamenti dei lavori.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	rendicontazione sulla piattaforma GLF-MOP	predisposizione e raccolta di tutti gli atti propedeutici alla rendicontazione	chiusura della rendicontazione

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025												X
	2026												
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 4 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Razionalizzazione delle utenze dell'Ente
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione di G.C. n° 111 del 16.03.2020 avente ad oggetto: "Approvazione modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Palmi" - tra l'altro - era stata definita la nuova struttura dell'Area 4 "Servizi Tecnici e Programmazione" e l'assegnazione del relativo personale, secondo le previsioni del regolamento degli uffici e dei servizi, e si affidava alla Responsabile, tra le altre attività, anche la gestione delle utenze comunali. Tale scelta è stata di seguito confermata con le successive deliberazioni di riorganizzazione ed è confermata anche per il futuro.

L'obiettivo prevede la prosecuzione ed il completamento delle attività di razionalizzazione già avviate:

- monitorare e tenere sotto controllo la situazione di ogni utenza di energia elettrica, gas, telefono e acqua potabile, per verificarne l'utilità e la congruenza rispetto alle necessità dell'Ente;
- procedere tempestivamente all'adesione alle convenzioni CONSIP (per gas ed energia elettrica);
- convertire tempestivamente tutti i contratti telefonici sulle convenzioni CONSIP, verificando mano a mano la loro convenienza;
- eliminare definitivamente le utenze ancora intestate di competenza del Consorzio "Vina" e di altri Enti/Organismi vari;
- gestione ordinaria e straordinaria delle utenze ottimizzando i consumi.

L'obiettivo riveste, oggi, una particolare importanza, in ragione dei vertiginosi costi dell'energia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area in collaborazione con l'Area 7 che gestisce la manutenzione dei beni comunali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
Istruttori	-	
Operatori esperti	3	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	monitoraggio di ogni utenza in essere: elettrica, telefonica, di acqua potabile e del gas metano esaminandone l'utilità e la congruenza rispetto alle necessità dell'Ente	esame tabulati numerici e bollette - consumi	completo esame delle utenze
02	mantenimento - distacco - richiesta di voltura ad altro soggetto - adesione alle convenzioni Consip	esame tabulati numerici dopo le valutazioni dei consumi	riduzione delle utenze e dei consumi
03	valutazioni tecniche in merito agli allacci	consumi	diminuzione dei costi
04	Adesione contratto CONSIP misto fornitura e servizi	consumi/funzionamento servizio	diminuzione dei costi e ottimizzazione del servizio

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025												X
	2026												
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 4 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione "Albo Speciale dei beni confiscati alle mafie" e loro utilizzo
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la tenuta e l'aggiornamento periodico dell'"Albo Speciale dei beni confiscati alle mafie", la rimodulazione della pagina ad esso dedicata sul sito web istituzionale, al fine di renderla completamente accessibile ed aperta secondo le regole del Codice dell'Amministrazione Digitale, implementarla nelle informazioni circa la consistenza dei beni assegnati al Comune, al fine di dare le massime informazioni possibili per incentivare l'interesse nelle richieste per il loro utilizzo.

Tale attività, lasciata da alcuni anni in una situazione di stallo, ha inoltre necessità di sopralluoghi aggiornati al fine di verificare lo stato in cui versano i beni confiscati assegnati all'Ente, da cui ripartire per poter innescare una discussione aperta con le forze attive della cittadinanza, al fine di attuare un progetto condiviso nell'uso dei beni confiscati perché gli stessi si trasformino in ricchezza collettiva.

L'obiettivo non consiste nell'affidamento dei beni, ma nel porre in essere le azioni che possono essere avviate affinché si arrivi alla stesura di progetti di riutilizzo da parte delle associazioni/enti, per come previsto dalla normativa vigente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	2	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	tenuta e aggiornamento Albo Speciale beni confiscati	aggiornamenti del file relativo all'Albo	aggiornamento tempestivo
02	implementazione dell'Albo con dati descrittivi dei beni	n. schede presenti in piattaforma	significativo numero di schede (35% nel 2025, 65% nel 2026, 100% nel 2027)
03	conoscenza dello stato di conservazione dei beni confiscati assegnati all'Ente	documentazione stato di conservazione	significativo numero schede indicative dello stato di conservazione
04	condivisione e coinvolgimento Enti, associazioni, Istituzioni per l'uso dei beni confiscati	n. Enti/Associazioni coinvolti	significativo numero di incontri

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025												X
	2026												X
	2027												X
03	2025												X
	2026												X
	2027												X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 4 “Servizi Tecnici e Programmazione”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Annunziata Demetrio			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Esecuzione programma opere pubbliche	30	/
4	Rendicontazione progettazioni delle messe in sicurezza	5	/
5	Razionalizzazione delle utenze dell’Ente	10	/
6	Gestione “Albo Speciale dei beni confiscati alle mafie” e loro utilizzo	15	/
TOTALE		100	///

Area 5 “SERVIZI AL TERRITORIO”

Alla data di stesura del presente Piano non risultano presentate proposte di obiettivi.

Area 5 “Servizi al Territorio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Antonino Scarfone			
REFERENTE POLITICO: Alessandro Riotto (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	n.i.	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	n.i.	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	///	///	///
TOTALE		///	///

AREA 6 “SERVIZI DI VIGILANZA”

AREA 6 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia locale
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

In un territorio come quello palmese, collocato in un contesto territoriale particolarmente difficile poiché caratterizzato da storiche problematiche legate alla diffusa presenza della criminalità organizzata, ma anche da numerose altre criticità (microcriminalità, episodi di vandalismo a carico del patrimonio comunale, ecc.), la presenza e l’operato del Corpo di Polizia Locale è un fattore determinante per la crescita civile e socio-economica della realtà locale.

I risultati ottenuti negli ultimi anni, seppur con un organico fortemente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze e con una ridotta disponibilità di risorse finanziarie, sono assolutamente soddisfacenti, tanto che il Corpo di Polizia Locale del Comune di Palmi è considerato, in ambito provinciale e non solo, un vero e proprio “fiore all’occhiello” della Città. Digni di nota sono anche i rapporti instauratisi con le altre Forze dell’ordine e con gli Uffici giudiziari presenti sul territorio. Lusinghiero è il rapporto di fiducia di cui il Corpo gode presso la cittadinanza.

L’obiettivo si prefigge, nel solco di quanto sopra rappresentato, il consolidamento delle attività istituzionali - mantenendo gli standard raggiunti e, se possibile, incrementandoli gradualmente - espletate dalla Polizia locale, con l’individuazione, anno per anno, di specifici settori e campi di attività ed intervento sui quali investire con maggiore intensità in termini di risorse, umane, strumentali e finanziarie, in base alle priorità individuate d’intesa con l’Amministrazione comunale.

L’obiettivo si prefigge, in particolare, il potenziamento delle seguenti principali attività:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l’attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, soprattutto per quanto attiene alla tutela delle aree pedonali e delle Z.T.L.;
- garantire il rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari dettate a protezione del territorio e a salvaguardia dell’igiene e del decoro e del rispetto del “vivere civile” della Città, mediante l’attivazione di apposite verifiche e controlli e dei consequenziali sanzionamenti in merito alle condotte illecite riscontrate (abbandono illecito di rifiuti, occupazione abusivo del suolo pubblico, violazione delle disposizioni in materia di aree mercatali, mancato rispetto delle ordinanze sindacali e dirigenziali);
- incrementare la presenza degli Agenti di P.L. all’entrata e all’uscita delle scuole cittadine e durante le uscite appiedate in occasione di manifestazioni, eventi, ecc. (utilizzando anche il supporto offerto dai “nonni-vigili”);
- contribuire a diffondere le conoscenze delle regole basilari di comportamento, specie in materia di

circolazione stradale e rispetto del “bene comune”, organizzando, in accordo con i Dirigenti scolastici, lezioni di educazione stradale ed uso responsabile dei beni pubblici; tale attività tende a sensibilizzare gli studenti riguardo il rispetto delle regole e del bene comune e, inoltre, ad essere anche da deterrente a probabili fenomeni di bullismo e vandalismo che si potrebbero concretizzare al di fuori dell’orario scolastico specie e nei momenti di maggiore assembramento degli scolari ed in particolare all’entrata ed uscita della scuola;

- progettazione e manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- progettazione, attuazione e gestione attività connesse con la realizzazione di isole pedonali, zone a traffico limitato, ecc., secondo le direttive dell’Amministrazione comunale;
- assicurare le attività di vigilanza e gestione della viabilità in occasione della realizzazione delle iniziative, delle manifestazioni e degli eventi organizzati dall’Amministrazione comunale, o da questa patrocinati;
- garantire la ininterrotta presenza degli Agenti di P.L. durante le sedute di Consiglio comunale ed altre occasioni ufficiali e/o di rappresentanza;
- garantire la realizzazione degli eventi organizzati dall’Amministrazione comunale, nella parte inerente le misure di safety e viabilità.

Particolare apprezzamento in sede di verifica e valutazione del raggiungimento dell’obiettivo verrà accordato per l’adozione di mezzi e/o modalità elettronici e telematici, mediante l’uso delle più moderne tecnologie oggi a disposizione.

Non secondarie, sempre in sede di verifica finale dell’obiettivo, saranno considerate le attività realizzate e poste in essere a supporto di altri uffici e servizi comunali: accertamenti anagrafici, sopralluoghi congiunti con altri dipendenti comunali, ecc..

L’obiettivo, infine, riguarda anche il costante aggiornamento della modulistica in uso ed il potenziamento della specifica sezione del sito *web* istituzionale dell’Ente dedicata alla Polizia municipale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell’obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	4	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	12	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso

01	analisi delle tipologie di fenomeni di potenziale violazione delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza (distinte per tipologia di attività) tenendo conto anche delle priorità indicate dall'Amministrazione comunale e delle eventuali segnalazione ricevute	consolidamento rispetto all'anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati (distinguendoli per tipologia di attività)
02	attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l'attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, soprattutto per quanto attiene alla tutela delle aree pedonali e delle Z.T.L.	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza nelle aree pedonali e nelle Z.T.L.	consolidamento rispetto all'anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati
03	progettazione e manutenzione segnaletica stradale (orizzontale e verticale)	numero e qualità degli interventi di manutenzione alla segnaletica stradale realizzati	significativo numero di ripristini e potenziamento segnaletica stradale
04	aggiornamento e pubblicazione modulistica in uso e potenziamento della specifica sezione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale	percentuale della modulistica aggiornata e pubblicata nella sezione del sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale popolamento della predetta sezione del sito <i>web</i>	100% modulistica consolidamento dei contenuti della sezione
05	progettazione e adozione di tutte le necessarie misure di safety e disciplina della viabilità atte a garantire lo svolgimento degli eventi programmati in piena	progetto di safety e predisposizione piano di emergenza, potenziamento segnaletica stradale e servizi di viabilità, adozione misure di sicurezza	espletamento servizi di viabilità e adozione di tutte le misure di sicurezza a tutela dell'incolumità pubblica

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Il valore iniziale su cui ci si aspetta il mantenimento/consolidamento è dato dal numero di accertamenti effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività dell'anno precedente, distinti per tipologia di attività. Il livello di attività verrà stabilito sul totale degli accertamenti effettuati. A tal fine, in sede di relazione finale sui risultati raggiunti, andranno analiticamente riportati tutti i dati - distinti per tipologia di attività - relativi alle attività poste in essere.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	6 "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità e studio ulteriori strategie per migliorare la sicurezza stradale
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L'incidentalità stradale causata dall'elevata velocità è in aumento sulle strade cittadine, soprattutto sulle principali arterie di collegamento tra il centro urbano e i paesi vicini, in particolare sulla SS18 nei tratti consegnati da ANAS al Comune di Palmi e nei tratti ricadenti nel centro urbano. Segnalazioni sul transito di veicoli a velocità elevata giungono con frequenza da cittadini residenti soprattutto nelle Contrade San Leonardo, Garanta, via Repaci, ma anche in molti altri siti sui quali certamente non può intervenire con i dossi dissuasori di velocità, sia per i costi elevati che per i limiti imposti dal regolamento di esecuzione del C.d.S.. La presenza non costante delle pattuglie su quelle tratte, dovuta all'esiguità di personale, non riesce a contenere il fenomeno e pertanto occorre ricercare altri utili strumenti di contrasto a tutela della pubblica incolumità e della sicurezza della circolazione. In tal senso lo strumento al momento più utile appare quello del sistema di rilevazione automatico della velocità, comunemente noto come "autovelox", il quale, opportunamente segnalato e con un calendario dei servizi diffuso sui siti istituzionali e sui *social network*, certamente può espletare le sue funzioni di prevenzione e deterrenza.

Le recenti modifiche al C.d.S. hanno inoltre previsto l'estensione dei casi di esenzione dalla contestazione immediata per le violazioni degli artt. 80 (revisioni) e 193 (assicurazione obbligatoria), prevedendo che, in tali casi, si può procedere all'accertamento della violazione per mezzo di apparecchiature "approvate od omologate" e la documentazione fotografica prodotta dalle apparecchiature costituisce atto di accertamento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della legge 689/1981.

L'obiettivo si prefigge, in particolare di:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme del codice della strada in materia di velocità, intensificando l'attività di controllo, attraverso l'utilizzo dell'autovelox;
- diminuire l'incidentalità stradale sulle principali arterie;
- implementare i sistemi di controllo della velocità;
- studiare la possibilità di utilizzare altre apparecchiature che possano consentire l'accertamento, in differita, di infrazioni importanti quali la circolazione di veicoli senza copertura assicurativa o non revisionati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	4	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	12	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esecuzione dei servizi di controllo	numero dei servizi svolti per il controllo della velocità	adeguato numero di servizi svolti per il controllo della velocità e sanzioni elevate per eccesso di velocità
02	individuazione di apparecchiature che possano consentire l'accertamento, in differita, della circolazione senza assicurazione o con revisione scaduta	noleggio/acquisto apparecchiature	adeguato numero di controlli e/o sanzioni elevate
03	aggiornamento segnaletica stradale	risorse economiche investite nel settore e implemento segnaletica	miglioramento della sicurezza stradale

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025					X	X	X					
	2026					X	X	X					
	2027					X	X	X					
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Il valore iniziale su cui ci si aspetta dati importanti è il numero di servizi eseguiti. Il livello di attività verrà stabilito sul totale delle violazioni riscontrate.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	6 "Area di Vigilanza"
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	03
	Programma	01
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione servizio di nonno-vigile e studio di utili strategie per rafforzare la sicurezza degli alunni presso gli istituti scolastici della Città
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi ha approvato da tempo un Regolamento per la disciplina del servizio di nonno-vigile (deliberazione C.C. n° 68 del 28.11.2017), successivamente modificato e integrato nell'anno 2018, rivolto ai cittadini residenti di ambo i sessi in possesso di specifici requisiti, con il fine di presidiare e sorvegliare le zone in prossimità degli edifici scolastici, in particolare delle scuole primarie presenti sul territorio palmese. In un contesto storico in cui la vita media si è allungata e la percentuale di popolazione anziana è in continua crescita, è necessario che alle iniziative prettamente socio-assistenziali e socio-sanitarie si aggiungano quelle volte a mantenere e sostenere la viva ed egualitaria presenza degli anziani nella comunità. Tale servizio è volto a garantire, quindi, non solo percorsi pedonali più sicuri per la città, ma una partecipazione attiva alla vita sociale e culturale delle persone direttamente coinvolte. Continuare a rivestire un ruolo sociale all'interno della propria comunità consente di promuovere un invecchiamento attivo ed in buona salute, attraverso strategie di *empowerment* individuale in grado di contribuire allo sviluppo della società nel suo complesso. Il servizio "Nonno-vigile", pertanto, tende a stimolare le persone non più giovani a mantenere un ruolo attivo nella vita pubblica, contrastando l'isolamento e l'emarginazione sociale e perseguendo ulteriormente obiettivi di sicurezza nell'ambiente comunitario in cui viene espletato.

Quello della sicurezza degli alunni nell'entrata e nell'uscita quotidiana dagli Istituti scolastici della nostra Città (con particolare attenzione rivolta alle scuole per l'infanzia e primarie), attraverso il presidio degli attraversamenti pedonali, degli incroci, dei punti critici e con maggiori concentrazioni di traffico, è un obiettivo prioritario per l'Amministrazione comunale. Per questo motivo, oltre alla presenza dei "nonni vigile", è intendimento riconoscere il particolare ruolo esercitabile nella definizione e realizzazione del sistema integrato d'interventi e servizi sociali dai soggetti del Terzo settore, quali espressioni organizzate delle autonome iniziative dei cittadini. In questo senso si dovranno studiare e mettere in campo tutte le strategie possibili per garantire la sicurezza degli alunni presso gli Istituti scolastici della Città, anche ricorrendo alla collaborazione di enti del Terzo settore e/o organizzazioni no-profit.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	4	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	12	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	espletamento procedure di individuazione degli incaricati (art. 2 regolamento) e degli E.T.S.	approvazione eventuali avvisi pubblici e e redazione degli atti consequenziali	avvio attività nonni-vigili in concomitanza con ciascun A.S.
02	supporto logistico ed organizzativo (addestramento, copertura assicurativa, ecc.) per tutta la durata del servizio	attività di supporto e addestramento; riunioni periodiche, eventuali direttive, ecc.	efficiente espletamento del servizio da parte degli incaricati
03	relazione annua di verifica al termine di ciascun A.S.	redazione relazione	relazione annua
04	modifiche/integrazioni al regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere	predisposizioni proposte

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025							X	X	X	X		
	2026							X	X	X	X		
	2027							X	X	X	X		
02	2025									X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X				X	X	X	X
03	2025						X						
	2026						X						
	2027						X						
04	2025				-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 6 “Servizi di Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Francesco Managò			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale	20	/
4	Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità e studio ulteriori strategie per migliorare la sicurezza stradale	10	/
5	Educazione stradale nelle scuole	10	<i>obiettivo intersettoriale (con l'Area 3)</i>
6	Realizzazione progetto di formazione e lavoro	15	<i>obiettivo intersettoriale (con l'Area 9)</i>
7	Gestione servizio di nonno-vigile e studio di utili strategie per rafforzare la sicurezza degli alunni presso gli istituti scolastici della Città	5	/
TOTALE		100	///

AREA 7 “SERVIZI MANUTENTIVI E GESTIONE PATRIMONIO”

Alla data di stesura del presente Piano non risultano presentate proposte di obiettivi.

Area 7 “Servizi manutentivi e Gestione patrimonio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Antonino Scarfone			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	n.i.	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	n.i.	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	///	///	///
TOTALE		///	///

AREA 8 “SERVIZI DI WELFARE E CULTURA”

AREA 8 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Area 8 “Servizi di Welfare e Cultura”
	Responsabile	Stefano Ierace
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Welfare: il Servizio Sociale territoriale e la competenza comunale
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Questi ultimi anni hanno segnato profondi mutamenti nel settore dei servizi sociali e socio-assistenziali. Detti cambiamenti interessano, infatti, non solo un ripensamento, talvolta innovativo, dei soggetti deputati alla produzione e alla gestione dei servizi sul territorio, ma altresì le modalità con cui i medesimi servizi debbono essere erogati ai cittadini. Da un punto di vista legislativo, le modifiche suddette hanno trovato accoglimento nelle c.d. “leggi Bassanini” e relativi decreti legislativi attuativi (cfr., per tutti, il n. 112/98) e, indubbiamente in modo più significativo, nella legge 8 novembre 2000, n. 328 recante “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”. Quest’ultima ha introdotto una sorta di rivoluzione copernicana all’interno del nostro sistema di protezione sociale e di *welfare state* tradizionalmente inteso andando sempre di più verso un *welfare mix*.

Il Comune di Palmi, pertanto, attua i propri interventi di sostegno a favore delle persone e delle famiglie, ai sensi della legge 328/2000 e L.R. 23/200, programmando, progettando e realizzando il sistema locale dei servizi sociali. Nelle Linee programmatiche le Politiche Sociali dovranno necessariamente perseguire gli obiettivi e le attività coerenti con le azioni di sostegno: alla famiglia, all’infanzia, ai diversamente abili, agli immigrati, ai non autosufficienti ed ai soggetti svantaggiati in genere. Le politiche sociali devono mirare a rendere migliore la vita di ogni abitante della Città e, di riflesso, a ricucire la frammentazione sociale ed eliminare i fenomeni di disagio che pregiudicano il benessere dell’intera collettività.

Servizio sociale professionale:

Il Servizio Sociale operante in un Comune è costituito dalle figure professionali attraverso le quali si sostanzia la garanzia di accesso personalizzato alla rete delle unità di offerte sociali definite dalla normativa, attraverso adeguati spazi di ascolto, di lettura e codifica della domanda, dando informazioni complete sulla rete dell’offerta, sui requisiti di accesso e modalità di erogazione delle prestazioni, permettendo alla persona di orientarsi nella scelta secondo il principio di appropriatezza. L’aiuto si concretizza dunque con una presa in carico personalizzata che prevede il coinvolgimento diretto della persona, vero e unico protagonista di questo processo. Sempre più il cittadino si avvicina alle Istituzioni consapevole dei limiti e delle difficoltà che affronta quotidianamente, pertanto la presa in carico dei nuclei familiari in condizione di bisogno aumenta notevolmente.

Il servizio sociale è spesso coinvolto nell’esecuzione dei provvedimenti dell’A.G., in particolare su delega del Tribunale ordinario e/o per i Minorenni e della Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario e/o Tribunale per i Minorenni.

La presa in carico delle situazioni che riguardano l’area minori avviene di norma in collaborazione con i servizi sanitari dell’ASP, con il Consultorio familiare, o con i servizi messi a disposizione dall’Ambito sociale territoriale n. 2 (Centro per la famiglia).

Spesso le attività di valutazione sociale sono delegate ai servizi sociali dalle forze dell'ordine: Polizia Locale, Polizia di Stato e Carabinieri con i quali è frequente la collaborazione.

Per quanto riguarda la disabilità mentale il servizio sociale collabora nelle valutazioni e nella presa in carico con il Centro di Salute Mentale dell'ASP. Collabora con gli organi competenti per la nomina della figura dell'amministratore di sostegno, curatore e tutore e, se è a conoscenza di situazioni di pregiudizio grave segnala agli organi competenti e/o propone ricorso nell'interesse di soggetti fargili.

Inoltre il Comune riveste il ruolo di coordinatore del progetto di vita ai sensi dell'art. 14 della l. 328/2000 "legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali", che vede il coinvolgimento di vari attori, quali ASP e Ambito Sociale Territoriale. Qualora vi siano le condizioni, propone alle famiglie prese in carico la formulazione dei progetti di vita attraverso la gestione della persona con disabilità a 360°.

Il Servizio sociale professionale avvierà le prese in carico in tempi utili alle richieste pervenute e si introdurrà il diario con numerazione cronologica degli interventi.

Area Povertà:

Il Servizio Sociale comunale, al fine di contrastare le situazioni di povertà estrema, interviene utilizzando gli strumenti della professione tra cui colloqui, visite domiciliari, nell'ottica di una presa in carico complessiva che non miri solamente al sostegno economico, che tampona una situazione momentanea, bensì con interventi più complessi indirizzando il soggetto verso servizi a sostegno della persona ed a tutela. Eventuali contributi economici verranno riconosciuti secondo il regolamento approvato con deliberazione del C.C. n° 92/2021.

Applicazione misure sostegno al reddito:

Gestione di presa in carico dei percettori di misure di sostegno al reddito, Supporto Formazione Lavoro (SFL) e Assegno di Inclusione (ADI).

Al fine di favorire l'inserimento nel mondo del lavoro delle persone a rischio di esclusione sociale e lavorativa è stato istituito, dal primo settembre 2023, il Supporto per la formazione e il lavoro, quale misura di attivazione al lavoro, mediante la partecipazione a progetti di formazione, di qualificazione e riqualificazione professionale, di orientamento, di accompagnamento al lavoro e di politiche attive del lavoro comunque denominate (art. 12 del D.L. Lavoro 2023).

Nelle misure del Supporto rientrano anche i progetti utili alla collettività in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni, da svolgere presso il comune di residenza, compatibilmente con le altre attività del beneficiario. In questa fase l'assistente sociale comunale andrà a coordinare le attività insieme al Centro per l'Impegno che invece si occuperà della presa in carico del cittadino con SFL.

Altro sostegno al reddito è l'Assegno di inclusione (ADI); è stato attivato a decorrere dal 1° gennaio 2024 quale misura di sostegno economico e di inclusione sociale e professionale, condizionata al possesso di requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, alla prova dei mezzi sulla base dell'ISEE, alla situazione reddituale del beneficiario e del suo nucleo familiare e all'adesione a un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa.

L'Assegno di inclusione è riconosciuto ai nuclei familiari che abbiano almeno un componente in una delle seguenti condizioni: con disabilità (come definita ai fini ISEE); minorenni; con almeno 60 anni di età; in condizione di svantaggio e inserito in programma di cura e assistenza dei servizi socio-sanitari territoriali certificato dalla pubblica amministrazione. Per questa tipologia di misure importante ruolo viene ricoperto dall'assistente sociale comunale che con tempi cadenzati deve avviare i colloqui per l'analisi preliminare e la presa in carico. Successivamente attiva un monitoraggio sulla vita del nucleo familiare percettore dell'Assegno di inclusione aiutando i componenti del nucleo più attivi ad avviarsi verso attività formative e di lavori di pubblica utilità tra cui i PUC.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	3	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	presa in carico in esecuzione dei provvedimenti dell'A.G., Tribunale per i Minorenni, Tribunale ordinario, Procura della Repubblica	n° prese in carico/n° deleghe ricevute	100%
02	esame richieste per l'accesso a contributi economici	analisi delle criticità evidenziate nelle richieste e presa in carico del nucleo	esame del 100% delle richieste
03	presa in carico dei nuclei familiari in condizione di bisogno su richiesta spontanea da parte dei cittadini	azioni messe in atto in favore dei richiedenti (n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	100% di richieste pervenute e prese in carico
04	presa in carico e monitoraggio percettori Adi e SFL; avvio PUC	colloqui con i percettori ADI e SFL	avvio nelle varie attività o esenzione nei casi previsti dalla norma

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, particolare rilievo verrà dato ai risultati della *customer satisfaction*.

AREA 8 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	Area 8 "Servizi di Welfare e Cultura"
	Responsabile	Stefano Ierace
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Implementazione attività di Segretariato sociale e azioni a tutela della devianza giovanile
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Segretariato Sociale:

E' un'attività di servizio sociale finalizzata ad offrire informazione, orientamento e accompagnamento del cittadino nella individuazione dei percorsi necessari alla soluzione delle istanze e/o delle problematiche di cui è portatore e a raccogliere i bisogni latenti di coloro che, per varie motivazioni, incontrano difficoltà a dialogare con le Istituzioni.

Nella sua funzione di filtro, il Segretariato sociale si concretizza in attività di ascolto, di orientamento e di accompagnamento dell'utenza all'accesso ai servizi più idonei, pertanto non può prescindere da un collegamento diretto e continuo con i Servizi Sociali preposti alla presa in carico.

Obiettivi specifici:

- ❖ fornire informazioni e consulenza in ordine alla richiesta di servizi e prestazioni sociali disponibili;
- ❖ offrire assistenza sulle procedure di accesso e, in determinati casi, raccogliere la documentazione amministrativa per l'accesso a determinati servizi;
- ❖ fungere da filtro per le richieste per le quali necessita la presa in carico da parte dell'Assistente sociale;
- ❖ orientare direttamente il cittadino nella ricerca della soluzione al suo problema, quando questo non presenta la necessità di essere preso in carico dal Servizio Sociale professionale;
- ❖ consentire ai cittadini, soprattutto i più deboli e meno capaci di dialogare con le Istituzioni, di ricevere informazioni complete in merito alle risorse sociali e ai servizi disponibili che possono essere utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita;
- ❖ informare delle varie attività del servizio tramite il sito web istituzionale dell'Ente al fine di garantire al cittadino massima accessibilità;
- ❖ scheda di valutazione del servizio offerto.

In continuità con quanto già avviato nel precedente obiettivo n. 4 del P.I.A.O. 2024/2026 il Segretariato è pensato come punto di forza e orientamento per i cittadini in stato di bisogno. Scheda di segretariato sociale e creazione di una guida/mappa dei servizi territoriali, pubblici e privati di pertinenza prettamente sociale sono degli strumenti utili e in continuo aggiornamento per cui è necessaria un'attenzione massima del lavoro svolto presso lo sportello sociale per captare nuovi bisogni e progettare nuove azioni a tutela e sostegno dei cittadini.

Progetto legalità "L'Altro&L'Oltre":

Dopo un primo avvio delle attività svolte nell'ultima fase dell'anno 2024, che ha visto coinvolti i ragazzi dell'Istituto tecnico professionale con risultati inaspettati per la partecipazione e l'attenzione dagli stessi dimostrata, proseguirà l'attività nel 2025. L'obiettivo è quello di coinvolgere gli studenti in un progetto di educazione alla legalità, denominato "L'Altro&L'Oltre", che ha come attori istituzionali la Procura della Repubblica Presso il Tribunale di Palmi, l'Ufficio distrettuale di esecuzione penale esterna di Reggio

Calabria, l'Ufficio Servizio Sociale minorenni Giustizia Minorile, il Presidente dell'Ordine degli Avvocati Foro di Palmi, la Polizia Locale di Palmi. Il coordinamento è svolto dal Servizio Sociale comunale che, partecipando agli incontri, può rilevare i bisogni sociali e le nuove devianze su cui progettare azioni future.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	3	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	attività di segretariato sociale	n. di domande esaminate/n. domande pervenute	esame 100% istanze
02	mappa dei servizi territoriali sociali attivi	aggiornamento costante della mappa dei servizi	schedatura dei servizi attivi e dismessi
03	scheda di valutazione del servizio offerto	utenti presi in carito	≥ 50% utenti
04	incontri presso Istituto Scolastico con alunni coinvolti	incremento incontri con attori istituzionali coinvolti	portare a termine il progetto
05	monitoraggio finale progetto	considerazioni conclusive degli attori coinvolti	critica alle azioni illegali da parte degli alunni

CRONOPROGRAMMA 2025/2027

N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025					X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X

	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026												
	2027												
05	2025												X
	2026												X
	2027												X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 8 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	Area 8 "Servizi di Welfare e Cultura"
	Responsabile	Stefano Ierace
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Rimusealizzazione della Gipsoteca "Michele Guerrisi" - Rifacimento e integrazione delle etichette e delle didascalie nella Gipsoteca "Michele Guerrisi"
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☒ biennale (2025/2026) ☐ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Rimusealizzazione della Gipsoteca Michele Guerrisi:

L'obiettivo è finalizzato ad un miglioramento del funzionamento ordinario del polo museale e dei servizi collegati. L'attività prevede lo studio propedeutico necessario ad un intervento di rimusealizzazione degli acquerelli, dei calchi in gesso, dei bozzetti e delle statue esposte nella Gipsoteca "Michele Guerrisi". Questo preciso studio permetterà una ottimizzazione degli spazi espositivi necessaria per una migliore collocazione e nuova visibilità delle opere esposte. La nuova disposizione delle opere sarà realizzata tenendo in considerazione la prioritaria necessità di evitare l'esposizione dei manufatti a eccessi di luminosità che rischierebbero di danneggiarli. Inoltre, una nuova presentazione della sezione museale testè rinnovata consentirà un nuovo impatto emotivo agli occhi del visitatore. La stessa realtà museale, riflesso dei cambiamenti culturali che attraversano la storia di una società e del suo sviluppo, va considerata oggi come una istituzione in costante divenire, con la necessità di una assidua riformulazione dei confini della sua identità. La Gipsoteca "Michele Guerrisi" si riconosce nella vocazione di "luogo della memoria" in cui si raccolgono e si tramandano le testimonianze - materiali e immateriali - di un passato più o meno remoto, legato al celebre scultore cittanovese, che portano messaggi per un prossimo futuro. Un compito questo che trova il suo compimento nella ricerca e nella costruzione di un dialogo vivo e attivo tra ciò che era, ciò che è e ciò che sarà. L'intervento consentirà di promuovere la valorizzazione della struttura museale e la relativa fruibilità da parte di un pubblico più ampio. La migliore attività comunicativa e di divulgazione delle opere esposte consentiranno di consolidare il valore artistico della Gipsoteca "Michele Guerrisi", attualmente considerata tra le collezioni più importanti del comprensorio.

Rifacimento e integrazione delle etichette e delle didascalie nella Gipsoteca "Michele Guerrisi":

L'obiettivo ha lo scopo prioritario del miglioramento del funzionamento ordinario del polo museale e dei servizi collegati. L'attività prevede il rifacimento e l'integrazione delle etichette e delle didascalie degli acquerelli e delle statue esposte nella Gipsoteca. Questo permetterà una migliore attività comunicativa e di divulgazione delle opere esposte, che fanno della Gipsoteca "Michele Guerrisi" una delle collezioni di arte moderna di elevato valore artistico e culturale. L'utilizzo delle didascalie per comunicare è necessario per raccontare un'esperienza e consente di realizzare un ponte tra l'opera e il fruitore, in continuo divenire, senza regole fisse ma attraverso vicinanze e similitudini in funzione delle esigenze dell'istituzione museale e dei bisogni dei visitatori. Il contenuto, la tipologia di testo, il registro linguistico e la veste grafica sono varianti che possono condizionare la fruizione. Deve essere scelta in funzione della tipologia di pubblico e di oggetto che devono essere posti in relazione a essa. Questo intervento mira ad istituire un sistema di percorsi capace di generare dialoghi ed emozioni, muovendosi tra la volontà di comunicare, il riconoscimento di questa intenzione e la propensione all'ascolto da parte del visitatore.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	3	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	rimusealizzazione della Gipsoteca Michele Guerrisi (ricollocazione delle statue, dei calchi in gesso, dei bozzetti e degli acquerelli esposti)	studio propedeutico e ricollocazione delle opere esposte presso la Gipsoteca	miglioramento dell'esposizione all'interno degli spazi museali
02	rifacimento e integrazione delle etichette e delle didascalie degli acquerelli e delle statue esposte nella Gipsoteca Michele Guerrisi	studio propedeutico e realizzazione di etichette e didascalie per le opere esposte presso la Gipsoteca	realizzazione e installazione etichette e didascalie

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025											X	X
	2026	X	X										
	2027												
02	2025											X	X
	2026												
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI
Per la realizzazione dell'obiettivo, facente parte dell'offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati, insieme al Responsabile dell'Area, i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura "Leonida Repaci". Il progetto costituisce un obiettivo caratterizzante dell'attività culturale della Città di Palmi, che intende valorizzare le prestigiose collezioni della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

AREA 8 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	Area 8 “Servizi di Welfare e Cultura”
	Responsabile	Stefano Ierace
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione dei servizi offerti all’utenza
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone di valorizzare la Biblioteca comunale “Domenico Topa”, collocata presso la Casa della Cultura “Leonida Repaci”, che è anche sede del polo museale e dell’Auditorium, dove si svolgono abitualmente concerti e altri eventi culturali.

L’obiettivo consiste in concreto nel valorizzare la Biblioteca comunale “Domenico Topa”, che è annoverata tra le più importanti della Regione Calabria per il numero di volumi in essa custoditi e per la rilevanza del patrimonio librario; in particolare, ci si propone di realizzare le attività di seguito elencate:

- riordino dei volumi della biblioteca comunale così che tramite la stessa attività si possa effettuare una ricognizione analitica di tutti quelli appartenenti alla Sezione Calabria e alle altre specifiche sezioni;
- ricognizione e raggruppamento dei volumi per ragazzi e creazione di una specifica sezione “Ragazzi”;
- realizzazione di una apposita sala consultazione con spazi dedicati ai ragazzi da utilizzare per letture animate e laboratori creativi per bambini;
- ricognizione e riordino dei volumi facenti parte della donazione “Francesco Cilea” e della donazione “Leonida Repaci”, procedendo alla loro catalogazione e collocazione in scaffalature e spazi appositamente dedicati, a vista e di facile consultazione;
- incremento dei prestiti interbibliotecari con attivazione della piattaforma ILL e del servizio “Libro a domicilio”, con la consegna presso l’abitazione degli utenti che ne faranno richiesta, con particolare riguardo per persone anziani e disabili;
- azioni di incremento del patrimonio librario mediante la partecipazione a bandi e avvisi per l’ottenimento di contributi finalizzati all’acquisto di nuovi volumi e mediate l’acquisizione di fondi librari provenienti da donazioni;
- realizzazione e attivazione del registro elettronico degli accessi, per la registrazione, la raccolta dei dati, il monitoraggio delle presenze e la verifica degli stessi ai fini statistici e quali utili indicazioni per il miglioramento dell’offerta dei servizi. Tali dati contribuiranno inoltre ad una ordinata regolamentazione degli accessi, sempre nei limiti e nel rispetto delle attuali normative sulla privacy.

L’Area 8 e nello specifico il Responsabile e i dipendenti assegnati al servizio “Politiche culturali e Casa della Cultura”, in qualità di ufficio referente per il Comune di Palmi, oltre alle attività sopra indicate, avranno cura di mantenere i rapporti con le scuole e con le associazioni e gli enti impegnati nella diffusione della lettura come strumento di crescita culturale, nel quadro delle attività del Comune di Palmi quale “Città che legge”, in relazione all’importante riconoscimento concesso dal Ministero della Cultura.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà

dell'Ente, con particolare riguardo ai locali della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	3	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	partecipazione ai corsi di formazione per gli operatori della Biblioteca, per l'effettuazione della catalogazione dei volumi su portale SBR	iscrizione e partecipazione ai corsi	conseguimento del titolo, autorizzazione e abilitazione
02	creazione di n. 1 (una) sezione per ragazzi con relativa sala di lettura per i piccoli e/o giovani utenti che intendono consultare i volumi presso la sede della Biblioteca comunale	accoglienza utenti e loro registrazione in apposito elenco	numero significativo di attività
03	attività di ricognizione, raggruppamento, riordino e catalogazione dei volumi ancora da collocare nelle diverse sezioni e di nuova acquisizione	implementazione delle diverse sezioni della Biblioteca	numero significativo di attività
04	incremento dei prestiti interbibliotecari con attivazione della piattaforma ILL e del servizio "Libro a domicilio", con la consegna presso l'abitazione degli utenti che ne faranno richiesta, con particolare riguardo per persone anziani e disabili	prestiti interbibliotecari in entrata e uscita; numero delle richieste evase per il servizio	realizzazione senza criticità e attività di supporto
05	azioni di incremento del patrimonio librario mediante la partecipazione a bandi e avvisi per l'ottenimento di contributi finalizzati all'acquisto di nuovi volumi e mediate l'acquisizione di fondi librari provenienti da donazioni	partecipazione a bandi e avvisi per finanziare l'acquisto di nuovi volumi e azioni propedeutiche all'acquisizione di nuovi fondi da donazioni	ottenimento contributi, acquisto volumi e rendicontazione; inventariazione nuove acquisizioni
06	realizzazione e attivazione del registro elettronico degli accessi	realizzazione applicativo (file) per la registrazione e attivazione del registro digitale	realizzazione e attivazione registro

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025									X	X	X	X
	2026									X	X	X	X
	2027									X	X	X	X

02	2025										X	X	X
	2026												
	2027												
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2025										X	X	
	2026												
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione del presente obiettivo, facente parte dell'offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati, insieme al Responsabile dell'Area, i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura "Leonida Repaci".

Il progetto costituisce un obiettivo caratterizzante dell'attività culturale della Città di Palmi, che intende valorizzare la prestigiosa Biblioteca Comunale "Domenico Topa" e le importanti donazioni comprendenti volumi antichi e rari.

AREA 8 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	Area 8 "Servizi di Welfare e Cultura"
	Responsabile	Stefano Ierace
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Miglioramento del funzionamento ordinario del museo attraverso la realizzazione di un prodotto multimediale comprendente una video guida nonché il rifacimento e l'integrazione delle etichette e delle didascalie nella Pinacoteca
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☒ biennale (2025/2026) ☐ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la possibilità di realizzare due attività principali, che hanno entrambe lo scopo prioritario del miglioramento del funzionamento ordinario del polo museale e dei servizi collegati.

La prima attività prevede la realizzazione di un prodotto multimediale comprendente una video guida (con contenuti LIS) inserita in un portale web dedicato alla struttura, che permetterà di raggiungere i seguenti vantaggi:

- miglioramento della soddisfazione dei visitatori: questo prodotto multimediale all'avanguardia rivoluzionerà l'esperienza complessiva dei visitatori, permettendo loro di esplorare e comprendere meglio le meraviglie culturali e storiche della Casa della Cultura, illustrando l'itinerario che sarà tracciato attraverso delle immagini esclusive. L'inclusività di questa soluzione garantirà un'accoglienza calorosa e rispettosa delle esigenze di ogni visitatore, facendo sentire tutti parte della comunità culturale;
- possibilità di incrementare gli ingressi offrendo un servizio in più ai visitatori: con l'introduzione di questo servizio innovativo si offrirà un valore aggiunto. I visitatori saranno più che felici di entrare nella realtà culturale per un'esperienza arricchita e accessibile, sapendo che stanno contribuendo a un progetto che promuove l'inclusività e l'innovazione;
- dare visibilità ai vostri servizi museali e culturali all'interno di uno strumento che sempre di più è amato dagli italiani e dagli stranieri: il portale web con video guida, che farà da supporto, non solo darà visibilità ai servizi museali e culturali, ma attirerà anche un pubblico più vasto, sia italiano che internazionale.

La presenza on line è essenziale per qualsiasi istituzione culturale moderna, e un mini portale web ben strutturato e facile da navigare sarà un potente strumento di visibilità. Questo non solo aumenterà le visite al museo, ma posizionerà Palmi come una destinazione culturale di rilievo, attrattiva per turisti e appassionati d'arte. I benefici di questa soluzione vanno ben oltre le mura del museo. Un'offerta culturale arricchita contribuisce alla reputazione del territorio, rendendolo più vivace e interessante per i turisti. Questo, a sua volta, può stimolare l'economia locale, con ricadute positive su attività commerciali, ristoranti e alberghi. Inoltre, un museo che investe in tecnologie innovative diventa un esempio di progresso per l'intera area, ispirando altre istituzioni e promuovendo un'immagine di modernità e inclusività. In definitiva, l'introduzione di un prodotto multimediale comprendente una video guida con contenuti LIS e un mini portale web dedicato rappresenta un investimento strategico per la Casa della Cultura "Leonida Repaci" di Palmi. Questo progetto non solo migliorerà la soddisfazione dei visitatori e aumenterà le entrate, ma rafforzerà la posizione del museo e della Città nel panorama culturale nazionale e internazionale.

La seconda attività prevede il rifacimento e l'integrazione delle etichette e delle didascalie dei quadri e delle statue esposte in Pinacoteca. Questo permetterà una migliore attività comunicativa e di divulgazione delle opere esposte, che fanno della Pinacoteca "Leonida e Albertina Repaci" una delle collezioni di arte moderna più importanti e di valore del Mezzogiorno d'Italia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	
Istruttori	3	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	miglioramento del funzionamento ordinario del museo attraverso la realizzazione di un prodotto multimediale comprendente una video guida (con contenuti LIS) inserita in un mini portale web dedicato	realizzazione e attivazione di un miniportale web con video guida (con contenuti in LIS)	realizzazione e attivazione miniportale web
02	rifacimento e integrazione delle etichette e delle didascalie dei quadri e delle statue esposte in Pinacoteca	studio propedeutico e realizzazione di etichette e didascalie per le opere esposte presso la Pinacoteca	realizzazione e installazione etichette e didascalie

CRONOPROGRAMMA 2025/2027

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025									X	X		
	2026												
	2027												
02	2025											X	X
	2026	X	X	X									
	2027												

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione dell'obiettivo, facente parte dell'offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati, insieme al Responsabile dell'Area, i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura "Leonida Repaci".

Il progetto costituisce un obiettivo caratterizzante dell'attività culturale della Città di Palmi, che intende valorizzare le prestigiose collezioni della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

Area 8 “Servizi di Welfare e Cultura”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Stefano Ierace			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Denise Iacovo (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	5	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Welfare: il Servizio Sociale territoriale e la competenza comunale	25	/
4	Implementazione attività di Segretariato sociale e azioni a tutela della devianza giovanile	15	/
5	Rimusealizzazione della Gipsoteca “Michele Guerrisi” - Rifacimento e integrazione delle etichette e delle didascalie nella Gipsoteca “Michele Guerrisi”	10	/
6	Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione dei servizi offerti all’utenza	10	/
7	Miglioramento del funzionamento ordinario del museo attraverso la realizzazione di un prodotto multimediale comprendente una video guida nonché il rifacimento e l’integrazione delle etichette e delle didascalie nella Pinacoteca	5	/
TOTALE		100	///

AREA 9 “SERVIZI AL PERSONALE - SPORT, TURISMO E GRANDI EVENTI”

AREA 9 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	9 “Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi”
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo riguarda:

- 1) l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 e del relativo piano occupazionale, approvato col presente P.I.A.O. (allegato 4.3.A) e, pertanto, la gestione operativa dello stesso, in base alle disposizioni normative nel tempo vigenti ed alle risorse esistenti, *in primis* la gestione delle procedure assunzionali programmate, secondo i tempi previsti;
- 2) la gestione delle residue procedure assunzionali previste dai precedenti piani approvati e non ancora concluse;
- 3) l’aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, da definirsi in sede di P.I.A.O., in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, alle risorse esistenti e secondo gli indirizzi e le priorità indicati dall’Amministrazione comunale;
- 4) la gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale previste in base a specifici progetti e/o determinazioni dell’Amministrazione comunale (per es: assunzioni a tempo determinato, comandi, tirocini per ex percettori di mobilità in deroga, ecc.).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’ufficio personale.

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO			
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo	
Area	Unità		
Funzionari	1	///	
Istruttori	1		
Operatori esperti	1		
Operatori	1		

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	gestione operativa piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 e del relativo piano occupazionale (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
02	gestione operativa delle residue procedure assunzionali previste dai precedenti piani (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
03	aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, in sede di P.I.A.O.	predisposizione proposta di aggiornamento	predisposizione proposta entro il 31.07 di ciascun anno
04	gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento eventuali procedure di reperimento in corso e gestione del personale assunto

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2025							X					
	2026							X					
	2027							X					
04	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 33 “Acquisizione e progressione del personale” dell’allegato 3.3.B della sezione 3.3. del PIAO.

AREA 9 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	9 "Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione Piano di formazione e sviluppo delle competenze del personale
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

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

In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel P.I.A.O., introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La pianificazione delle attività formative, oltre a costituire il contenuto di una specifica sezione del P.I.A.O., trova particolare specificazione sia nel PNRR "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" documento adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022 e nelle successive direttive del 23 marzo 2023 e del 14 gennaio 2025; sia a livello territoriale, nel C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021, dove si prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali ad assicurare il supporto conoscitivo, al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e a garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative.

A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi, generali e trasversali, comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.

Alla materia è stata, quindi, data un'importanza strategica, riconoscendole un ruolo significativo in diversi settori che rendono necessario un'adeguamento della gestione e programmazione dell'offerta formativa da erogare ai dipendenti.

Il presente obiettivo mira ad individuare, sia tramite la piattaforma *Syllabus*, che attraverso altri strumenti formativi (webinar, corsi di formazione in aula su specifici settori di competenza, ecc.), le capacità richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa, la costruzione di un modello di competenze e la mappatura dei principali gap di competenza da colmare, cosicché ciascun dipendente potrà migliorare il livello di padronanza delle competenze oggetto della formazione, per passare da un obiettivo formativo (primario) ad un livello di padronanza intermedio e poi elevato.

L'obiettivo prevede le seguenti principali fasi:

- assegnazione dei percorsi formativi sulla piattaforma *on line Syllabus* del Dipartimento della Funzione pubblica;
- individuazione degli obiettivi formativi e dei piani di formazione;
- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti attraverso un apposito monitoraggio;
- attivazione delle procedure amministrative per il riconoscimento delle n. 150 ore di diritto allo studio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE					
Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio personale.					

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	7.000,00	n.i.	n.i.	7.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	7.000,00	n.i.	n.i.	7.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Segretario generale
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	attività relative ai rapporti con il Dipartimento della Funzione pubblica per l'utilizzo della piattaforma online "Syllabus" e monitoraggio dipendenti da avviare all'attività formativa	predisposizione atti e procedure	gestione piattaforma
02	confronto con la Giunta (eventuali direttive)	riunioni e incontri	1
03	monitoraggio e gestione della formazione da parte del personale dipendente	predisposizione del piano formativo	conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di <i>assessment</i> iniziale e proseguimento percorso Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo)

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
01	2025			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	2027			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025									X			
	2026									X			
	2027									X			
03	2025												X
	2026												X
	2027												X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 9 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Giuseppe Magazzù (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Realizzazione interventi in materia di sport
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Sport:

L'obiettivo è quello di realizzare, nell'ambito della programmazione posta in essere dall'Amministrazione comunale, attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

In particolare ci si propone di realizzare numerosi eventi sportivi durante l'anno, alcuni tra i più importanti e che rientrano tra i grandi eventi di rilevanza nazionale e internazionale:

Triathlon Race Città di Palmi 7° Edizione

Onda Calabria - Evento di Cicloturismo

Giornata del Trekking in collaborazione con Trenitalia

Galà dello Sport

Italia dei Giochi (evento sportivo Palmi Games)

Dossier Candidatura Città di Palmi European Town of Sport

L'obiettivo si prefigge, inoltre, un'attività mirata alla divulgazione di un sano stile di vita, ai valori fondanti dello sport e al potenziamento delle discipline sportive presenti nel territorio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	5.000,00	n.i.	n.i.	5.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	5.000,00	n.i.	n.i.	5.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	

Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione e collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni sportive	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

AREA 9 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”
	Responsabile	Angela Zerbo - Piero Màcino (<i>limitatamente a fase 2</i>)
	Responsabile politico	Giuseppe Magazzù (Assessore) - Salvatore Celi (<i>lim.n.te a fase 2</i>)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Realizzazione interventi in materia di turismo
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Turismo

Il turismo, nel nostro Comune, è sicuramente una ricchezza su cui puntare per il futuro e su cui investire, attraverso idonei interventi di valorizzazione del patrimonio pubblico, interventi a sostegno degli imprenditori locali, supportandoli nella comunicazione e valorizzazione delle singole peculiarità.

Nel nostro Comune, per la logica dei numeri, occorre puntare su un turismo di qualità e non di massa, essendo questo tipo di turismo già in parte esistente, come uno strumento idoneo per la riscoperta dei nostri luoghi, delle nostre realtà, con un patrimonio fatto di storia, cultura, prodotti tipici e legato all’ambiente che, grazie anche alla presenza del Parco archeologico dei Tauriani e del complesso di San Fantino, della meravigliosa spiaggia della *Ulivarella*, del monte Sant’Elia con la sua bellissima pineta, ecc., pone il nostro Comune in una posizione sicuramente privilegiata rispetto a tanti altri Comuni appartenenti alla nostra Città Metropolitana.

Sicuramente lo sviluppo e la promozione del turismo nel nostro Comune deve essere visto all’interno di una più ampia visione, che deve ricomprendere l’intero territorio nazionale ed internazionale. Se noi saremo in grado di indicare delle linee guida per lo sviluppo turistico del nostro Comune, sfruttando le risorse che già abbiamo, ma soprattutto utilizzando come motore propulsore dell’intero sistema le bellezze naturalistiche e i beni culturali presenti, nonché le altre importanti peculiarità - quali quelle eno-gastronomiche - che abbiamo la fortuna di avere, la Festa della Varia, potremo sperare di aumentare la competitività economica nei sistemi produttivi presenti sul nostro territorio comunale, passando attraverso il territorio stesso, inteso non solo in termini ambientali, ma anche, e soprattutto, in termini di relazioni, di identità, di comunità. Solo così potremo avere un legame forte dei nostri cittadini con il territorio in cui vivono, con la storia e con la cultura, generando un elemento di competizione economica significativo, oltre che di qualità della vita e di coesione sociale, fattore che sta alla base dello sviluppo di un luogo.

Ci si prefigge, in particolare, come obiettivi prioritari:

- le azioni consequenziali al riconoscimento dello *Scoglio dell’Ulivo quale Geosito di interesse internazionale*;
- la prosecuzione dell’iter amministrativo per l’ottenimento della *Bandiera Blu*;
- l’implementazione del portale turistico *Palmi Viva*;
- il potenziamento dei servizi turistici attraverso uno studio mirato all’A.I (Intelligenza artificiale);
- il potenziamento e l’implementazione dei canali social destinati alla promozione turistica;
- la programmazione e realizzazione di comunicazione turistica territoriale attraverso appositi spazi urbani dedicati;
- potenziamento della presenza turistica della Città di Palmi sui canali social di *Visititaly*;
- progetto treni turistici in collaborazione con Trenitalia, Associazione APS Ferrovie in Calabria e P.P.M.;
- potenziamento dei sentieri turistici con la realizzazione del progetto *La Mappa dei Sentieri*;
- work shop con operatori del settore turistico per un piano strategico condiviso sul turismo territoriale.

Entrate da imposta di soggiorno (parte intersettoriale con Area 2)

L'imposta di soggiorno ha consentito dal punto di vista economico-finanziario al Comune di Palmi nel corso degli ultimi esercizi finanziari di poter promuovere la Città dal punto di vista turistico con importanti iniziative e supporto agli operatori del settore e risultati che non avrebbero potuto essere conseguiti con le generali risorse finanziarie dell'Ente. La destinazione vincolata di tale Imposta, quindi, consente all'Ente di disporre di autonome e dedicate risorse di bilancio a supporto degli obiettivi sopra menzionati.

L'Area 2 Servizi Economico-Finanziari, con all'interno il Servizio Tributi minori, nel corso dell'esercizio 2025, implementerà nuove attività di contrasto all'evasione ed elusione dell'Imposta di Soggiorno con particolare riferimento al contrasto delle strutture ricettive abusive con l'obiettivo di accrescere la base imponibile e le entrate destinate a supportare la spesa per finalità turistiche e quindi l'obiettivo di cui sopra.

Grazie alle entrate da imposta di soggiorno, inoltre, sarà possibile per il Comune finanziare l'iter di registrazione del brand *Palmi Viva* presso l'E.U.I.P.O., non solo proteggendo il marchio, ma consentendo all'Ente di avere una governance legale sul proprio utilizzo nonché dotarsi di un asset immateriale di bilancio ad alto valore aggiunto mediante il quale l'Ente potrebbe avviare ulteriori flussi di entrata dal punto di vista finanziario pensando a strumenti come ad esempio gli accordi di *licensing*.

Grandi eventi:

Tra i Grandi eventi che ci si propone di organizzare nel periodo di riferimento, rientra l'evento: **Aspettando la "Varia di Palmi"** che si svolgerà presumibilmente nella stagione primavera/estate 2025, periodo di grande affluenza turistica per la Città di Palmi.

L'obiettivo è quello di mantenere alta l'attenzione sul nostro patrimonio UNESCO grazie alla realizzazione di eventi di natura istituzionale, culturale, promozionale e ludica così da accompagnare il percorso in attesa della prossima edizione.

Per la realizzazione dell'obiettivo, oltre a tutte le risorse e/o beni di proprietà dell'Ente che si renderanno necessari, saranno utilizzate attrezzature acquistate anche grazie al contributo ottenuto dalla Regione Calabria in occasione dei festeggiamenti della Varia 2024.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	25.000,00	n.i.	n.i.	25.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	25.000,00	n.i.	n.i.	25.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	///
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso

01	organizzazione e collaborazione nell'organizzazione delle manifestazioni turistiche e dei grandi eventi	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
02	implementazione e nuova attività di contrasto all'evasione ed elusione dell'imposta di soggiorno, con particolare riferimento al contrasto delle strutture ricettive abusive con l'obiettivo di accrescere la base imponibile <i>(fase condivisa con l'Area 2)</i>	adozione atti tipici di contratto a evasione/elusione	incremento degli introiti da imposta di soggiorno

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Area 9 “Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Angela Zerbo			
REFERENTE POLITICO: Solidea Schipilliti (Vice Sindaco); Giuseppe Magazzù (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	30	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale	25	/
4	Attuazione Piano di formazione e sviluppo delle competenze del personale	10	/
5	Realizzazione progetto di formazione e lavoro	10	<i>obiettivo intersettoriale (con l'Area 6)</i>
6	Realizzazione interventi in materia di sport	5	/
7	Realizzazione interventi in materia di turismo	10	<i>fase 2 intersettoriale (con l'Area 2)</i>
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE I

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	Avvocatura civica - Sezione I
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Gestione informatizzata del contenzioso
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si prefigge la gestione informatizzata del contenzioso di competenza (amministrativo e tributario) attraverso la gestione di un database finalizzato alla catalogazione delle cause, con l'indicazione delle parti, dell'Autorità Giudiziaria dinanzi a cui pende il giudizio, dell'oggetto del contendere, dell'ufficio comunale di riferimento e di molti altri elementi ritenuti utili. E' previsto:

- la creazione dei fascicoli digitali;
- il riordino e la razionalizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale;
- il miglioramento del database.

Continua, pertanto, l'attività d'informatizzazione delle pratiche d'ufficio di competenza, avviata nell'anno 2012 con la creazione di un database personalizzato, che permette di conoscere in qualunque momento a che punto sono le cause sia pendenti che definite patrociniate dall'Avvocatura - Sez. I.

Alla data odierna il numero totale dei giudizi pendenti di competenza della I Sezione dell'Avvocatura civica è abbastanza numeroso. Esiste già un ruolo consultabile da amministratori e uffici relativo a tutte le cause introdotte dal 2003 ad oggi.

Sarà possibile ricavare dei report al fine di catalogare i giudizi per ufficio comunale di riferimento, per A.G., per anno, per oggetto del contendere, ecc., ovvero per conoscere lo stato della causa, l'esito, le udienze svolte, ecc..

Lo strumento telematico, interrogabile, aggiornabile e stampabile, dai soggetti a tal fine autorizzati, inoltre, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'Avvocatura.

Inoltre, a partire dal 2014, si è iniziata la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause, anche in funzione della operatività nazionale del processo civile telematico, del processo amministrativo telematico e del processo telematico tributario.

Nell'anno 2018 è stata aggiunta, per ciascuna causa pendente, la voce relativa alla stima ("prognosi") del grado di soccombenza, necessaria al fine di determinare adeguati accantonamenti nel fondo rischi previsto per i casi di sentenze sfavorevoli.

Nell'anno 2019 è stato effettuato il riordino, la razionalizzazione e l'informatizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale.

Negli anni 2020, 2021, 2022, 2023 e 2024 si è proceduto al miglioramento del database, inserendo voci nuove.

Negli anni 2025, 2026 e 2027, con cadenza trimestrale, si effettuerà la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause e l'aggiornamento del database.

Entro la fine di ciascun anno verranno predisposti i seguenti report ed elenchi:

- ruolo generale delle cause con indicazione del valore e della stima del grado di soccombenza;
- elenco delle cause distinto per ufficio di riferimento (es.: Ufficio Tecnico Urbanistica - Ufficio Tecnico Lavori Pubblici - Polizia Municipale, ecc.);
- elenco delle cause distinte per Autorità Giudiziaria (es.: T.A.R. - Tribunale Civile - Giudice di Pace, ecc.);
- elenco delle sentenze pronunciate nelle cause di riferimento distinte tra provvedimenti favorevoli e sfavorevoli per l'Ente;
- elenco delle cause distinte per anno di iscrizione a ruolo;
- elenco delle cause distinte per oggetto del contendere.

Infine, proseguirà, attraverso l'uso massiccio della strumentazione e dei mezzi di comunicazione telematici, la progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea tra uffici e, per quanto possibile, anche esterna, realizzando molteplici obiettivi: risparmio materiale della carta, trasparenza efficienza e efficacia, attesa la certezza dei tempi e contenuti della corrispondenza; tempi immediati di trasmissione e ricezione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	digitalizzazione fascicoli cause nuove e aggiornamento database	creazione dei fascicoli digitali nuove cause	100%
02	predisposizione report ed elenchi indicati nella descrizione dell'obiettivo	compilazione report ed elenchi	compilazione annuale
03	inserimento ulteriori voci nuove nel database	integrazione database	compilazione 100% nuove voci
04	miglioramento database	realizzazione delle migliorie ritenute necessarie	report finale che illustri le migliorie
05	eliminazione della corrispondenza cartacea	comunicazioni tra uffici e verso l'esterno mediante PEC o posta interna digitale	progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025												X
	2026												X
	2027												X
03	2025												X
	2026												X
	2027												X
04	2025												X
	2026												X
	2027												X
05	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

Avvocatura civica - Sezione I

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Maria Concetta D'Agostino			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	45	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> /elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	15	<i>obiettivo intersettoriale (con l'Area 3 e la Sez. II dell'Avvocatura civica)</i>
4	Gestione informatizzata del contenzioso	30	/
TOTALE		100	///

Avvocatura civica - Sezione II

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Tiziana Guglielmo			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	<i>obiettivo intersettoriale</i>
2	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	45	<i>obiettivo intersettoriale</i>
3	Riduzione e contenimento del contenzioso	30	<i>obiettivo intersettoriale (con l'Area 3)</i>
4	Gestione e aggiornamento <i>short list</i> /elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	15	<i>obiettivo intersettoriale (con l'Area 3 e la Sez. I dell'Avvocatura civica)</i>
TOTALE		100	<i>///</i>

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge 190/2012 contiene alcune misure immediatamente precettive e misure di tipo meramente programmatico, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie molto ampia di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e s.m.i., *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- ecc. ecc..

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni/determinazioni dell’A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano l’ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l’attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle della sotto-sezione “3.3 - Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., in cui è confluito il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) (un’apposita sezione della quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità), e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per la diffusione della trasparenza e della cultura dell’integrità, riveste il Segretario generale che, con D.S. n° 10/2017 (confermato con D.S. n° 8/2022), è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Palmi.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente. A tal fine, il Segretario-R.P.C.T., in aggiunta alle sue proprie attribuzioni, avrà la funzione di dirigere, coordinare e soprintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Area titolari di E.Q., sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
Istruttori	1	
Operatori esperti	-	Consulenti e/o collaboratori, eventualmente incaricati dall'Ente
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e suoi aggiornamenti annuali	predisposizione della proposta di sottosezione e dei suoi aggiornamenti annuali entro i termini stabiliti	redazione proposta annuale
02	verifica attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per le aree ritenute a maggior rischio	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di E.Q., in concomitanza con il monitoraggio semestrale	2 verifiche annuali
03	valutazione idoneità delle misure previste nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	costante osservazione delle misure del sottosezione, anche su istanza di terzi, ed (eventuale) predisposizione di proposte migliorative	osservazione 100% misure + (eventuale) redazione proposte

			migliorative
04	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema A.N.AC.	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione della relazione nei modi ed entro i termini stabiliti
05	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di E.Q. interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	almeno 2 verifiche annuali
06	attuazione delle ulteriori misure previste nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del P.I.A.O., con particolare riguardo agli obiettivi strategici	predisposizione di quanto di propria competenza, previo eventuale consulto con i Responsabili di E.Q. ed attuazione delle misure previste	predisposizione proposte e misure previste dalla sottosezione

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025												
	2026	X											
	2027	X											
02	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X
03	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2025												
	2026	X											
	2027	X											
05	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X
06	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione dell’obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e della sezione 3.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario-R.P.C.T. è attribuito un potere di direttiva/coordiamento/soprintendenza rispetto a tutti i Responsabili di E.Q.. La realizzazione dell’obiettivo potrà subire modifiche/integrazioni in relazione all’eventuale mutazione della sottostante normativa di riferimento.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia.

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, modificando il TUEL, ha ridisegnato il sistema di controlli interni degli enti locali, individuando le seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa (nella fase preventiva e nella fase successiva), finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
- controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo strategico, finalizzato a valutare l'adequatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Si evidenzia che il Comune di Palmi - quale ente locale con popolazione superiore a 15.000 abitanti - a decorrere dal 2015, è tenuto ad applicare per intero la succitata normativa e, pertanto, deve applicare tutte le previste forme di controllo.

Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 il Comune ha approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni; tale regolamento attribuisce al Segretario generale dell'Ente un ruolo centrale nell'organizzazione del sistema integrato dei controlli, nonché della direzione e del coordinamento degli stessi.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente "collaborativa" e di costante miglioramento del livello qualitativo degli atti prodotti), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati e al controllo sulle società partecipate non quotate, quest'ultimo per le parti di più diretta competenza del Segretario generale.

A tal fine, il Segretario, oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere e coordinare l'intero sistema integrato dei controlli, stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura (anche sotto il profilo della diffusione di strumenti e procedure informatiche) rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	Uffici di supporto eventualmente costituiti
Istruttori	1	
Operatori esperti	-	Comitato di direzione
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10% degli atti di ciascuna U.O.
02	esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di <i>output</i> , di <i>outcome</i> e di efficacia	almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
03	esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della <i>customer satisfaction</i>	rilevazione <i>customer satisfaction</i>
04	controllo periodico sulle società partecipate non quotate	coordinamento controllo sulle partecipate	implementazione sistema di controllo (eventuale)
05	predisposizione, pubblicazione e trasmissione agli organi ed ai soggetti competenti dei <i>report</i> periodici (trimestrali ed annuali per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)	redazione, pubblicazione e trasmissione <i>report</i>	4 <i>report</i> trimestrali (controllo reg. amm.va succ.) + <i>report</i> annuali
06	predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	predisposizione e trasmissione, nei modi e nei termini fissati, della relazione annuale	trasmissione relazione

07	predisposizione e formulazione direttive ai Responsabili di E.Q. nelle materie interessate ai controlli (qualora necessario)	predisposizione e formulazione direttive	predisposizione e formulazione direttive (qualora necessario)
08	predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni (secondo le osservazioni della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti e qualora necessario)	predisposizione proposta di aggiornamento	redazione proposta (qualora necessario)

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X			X			X		
	2026	X			X			X			X		
	2027	X			X			X			X		
02	2025						X						X
	2026	X					X						X
	2027	X					X						X
03	2025						X						X
	2026	X					X						X
	2027	X					X						X
04	2025						X						X
	2026	X					X						X
	2027	X					X						X
05	2025				X			X			X		
	2026	X			X			X			X		
	2027	X			X			X			X		
06	2025				X								
	2026				X	X							
	2027				X	X							
07	2025				-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2025				-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario è attribuito un potere di direttiva/ coordinamento rispetto a tutti i Responsabili di E.Q..

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

La p.a. ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, oppure, qualora le disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. «Semplifica Italia»), convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto alcune importanti novità in materia di conclusione del procedimento amministrativo mediante modifica dell'art. 2 della legge 241/1990 recante la disciplina generale dell'obbligo di provvedere in capo alle pubbliche amministrazioni. Le predette disposizioni, in particolare, sono volte a rafforzare le garanzie del privato contro il ritardo della p.a. nel provvedere, prevedendo l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia, nonché il riconoscimento della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.

In base alle disposizioni di legge sopra riportate ed al più generale quadro ordinamentale, se ne ricava che il soggetto cui attribuire, negli Enti locali, il predetto potere sostitutivo appare individuabile nel Segretario generale, anche per le caratteristiche apicali e "trasversali" alle diverse articolazioni dell'Ente di tale figura all'interno degli Enti locali. Ed infatti, l'art. 11, comma 3, del regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019, prevede - in prima battuta - che, nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al Segretario generale.

Infatti, con la deliberazione della G.C. n° 362 del 30.12.2020 - tra l'altro - al predetto Segretario è stato attribuito l'incarico di che trattasi. La medesima deliberazione ha pertanto "procedimentalizzato" il percorso delineato dalla normativa in argomento, tanto più che il comma 6 del citato art. 11 del regolamento comunale prevede che "[...] la Giunta comunale stabilisce le modalità per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo e l'esercizio dello stesso", mediante la predisposizione di idonee modalità e procedure, nonché il concreto esercizio del potere sostitutivo di che trattasi, in caso di attivazione dell'istituto.

Il presente obiettivo concerne il concreto esercizio del potere sostitutivo e l'eventuale aggiornamento delle procedure di attivazione, in caso di necessità ed in base ad eventuali modifiche normative in materia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	///
Istruttori	1	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, secondo le disposizione di legge e di regolamento e nel rispetto della disciplina approvata dalla Giunta comunale	interventi secondo la disciplina approvata dalla Giunta comunale	100% procedimenti
02	periodico monitoraggio sull'applicazione dell'istituto	comunicazione annuale al Sindaco e alla Giunta comunale	comunicazione entro il 30.01 di ciascun anno
03	predisposizione proposta di deliberazione della Giunta riguardante l'aggiornamento delle modalità per l'attivazione e l'esercizio del potere sostitutivo (eventuale)	predisposizione dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X
03	2025				-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario generale)
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti di particolare rilevanza
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi è socio unico, detenendone il 100% delle azioni, della società "P.P.M. S.p.A.", con sede legale a Palmi - Via S.S. 18 km 485 - C.F./P. IVA n° 02000990800. Tale società, fino al 27.11.1997, ha avuto natura giuridica di Azienda municipale (ente pubblico), con la denominazione "A.M.A. Azienda Municipale Autobus", di Azienda speciale ex legge 142/90 (Ente pubblico economico), dal 28.11.1997 al 28.11.2001, con la denominazione "A.S.T. Azienda Speciale Trasporti e Servizi Pubblici", mentre, dal 29.11.2001 a tutt'oggi, è una S.p.A. a totale capitale pubblico locale, con la denominazione di "Piana Palmi Multiservizi S.p.A." (P.P.M.).

Il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", per come integrato e modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, ha introdotto importanti novità in materia di partecipazioni pubbliche, imponendo - oramai da tempo - la necessità di adeguare lo Statuto ed altri atti fondamentali (regolamento per l'assunzione di personale, regolamento per l'approvvigionamento di beni e servizi, ecc.) alle nuove disposizioni normative. Tale incombenza è importante sia al fine di ottemperare a precisi obblighi di legge, sia al fine di garantire alla società partecipata di che trattasi efficienza e operatività.

Poiché l'attuale struttura burocratica della società non possiede le adeguate professionalità che possano consentire la predisposizione di quanto necessario, il presente obiettivo si prefigge il supporto tecnico-giuridico del Segretario generale in tale delicata e complessa attività, prevedendo che, una volta adeguati, tali atti vengano monitorati e tenuti costantemente aggiornati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	

Istruttori	1	Per il perseguimento dell'obiettivo ci si potrà avvalere della collaborazione del personale dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni.
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	periodico monitoraggio del nuovo Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni	verifica periodica Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni dello Statuto	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte
02	confronto con il Responsabile dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni, con il <i>management</i> della società partecipata "P.P.M. S.p.A." e con la Giunta (eventuali direttive)	riunioni e incontri, anche informali	organizzazione riunioni e incontri
03	predisposizione proposte per adozione/aggiornamenti atti fondamentali e/o di particolare rilevanza, anche in base a specifiche richieste e/o necessità	predisposizione delle proposte di atti	predisposizione delle proposte di atti
04	periodico monitoraggio atti approvati e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	verifica periodica atti e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X
02	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X
03	2025				-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2025						X						X
	2026						X						X
	2027						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI													
///													

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	Area	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	Missione	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	Obiettivo operativo (titolo)	Predisposizione "Carta dei servizi"
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2025) ☐ biennale (2025/2026) ☒ triennale (2025/2027)

Descrizione obiettivo:

L'art. 32, comma 1, del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., sancisce che: *"Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici"*.

La "Carta dei servizi" (istituto che viene introdotto per la prima volta nel 1993 in un documento di studio del Dipartimento della Funzione Pubblica, che stabiliva i principi a cui devono essere uniformati i servizi pubblici e standard di qualità) rappresenta uno strumento di comunicazione istituzionale attraverso il quale ciascuna Amministrazione si impegna a fornire ai propri cittadini/utenti informazioni sempre più accessibili, trasparenti e complete sui propri servizi, identificando il responsabile di una determinata attività, i recapiti per entrarne in contatto e le modalità di erogazione del servizio stesso.

La Ci.V.I.T. e il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la P.C.M. hanno emanato alcune direttive e linee guida recanti istruzioni e utili indicazioni per l'elaborazione della Carta dei servizi, la quale rappresenta uno degli strumenti principali per migliorare il livello di qualità dei servizi pubblici resi ai cittadini/utenti.

Allo stato, il Comune di Palmi è dotato della sola "Carta dei servizi cimiteriali" (peraltro mai formalmente adottata e comunque risalente nel tempo), pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Servizi erogati".

Il presente obiettivo, assegnato al Segretario generale per il ruolo ricoperto nell'Ente e la sua competenza intersettoriale, prevede la predisposizione della "Carta dei servizi" del Comune di Palmi, in collaborazione con i Responsabili delle UU.OO. apicali e con il personale via via interessato, nonché la sua progressiva implementazione e il suo periodico aggiornamento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2025	Competenza 2026	Competenza 2027	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	Per il perseguimento dell'obiettivo ci si potrà avvalere della collaborazione del personale di tutte le UU.OO. e del personale via via interessato ai vari servizi Comitato di direzione
Istruttori	1	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	ricognizione e valutazione delle disposizioni normative esistenti (direttive e linee-guida Ci.V.I.T. e Dipartimento della Funzione Pubblica) in materia di Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici	reperimento e studio della normativa esistente in materia	completo esame della normativa
02	confronto con i Responsabili di Area (in sede di Comitato di direzione) e con la parte politica per l'individuazione dei servizi da ricomprendere nella compilanda Carta dei servizi	riunione in sede di Comitato di direzione incontro con la parte politica	convocazione Comitato e organizzazione incontro con la parte politica
03	predisposizione di una prima bozza di Carta dei servizi e condivisione dello stesso con i Responsabili di Area (in sede di Comitato di direzione) e con la parte politica - raccolta osservazioni	predisposizione testo riunione in sede di Comitato di direzione /incontro con la parte politica	predisposizione testo / convocazione Comitato e organizzazione incontro con la parte politica
04	predisposizione testo definitivo della Carta dei servizi	predisposizione testo definitivo e schema di deliberazione di Giunta	predisposizione Carta dei servizi e proposta di delibera
05	periodico monitoraggio sui contenuti della Carta dei servizi	verifica periodica	almeno 2 verifiche annue (in sede di Comitato di direzione)
06	predisposizione proposta di aggiornamento della Carta dei servizi	predisposizione della proposta di aggiornamento e dello schema di deliberazione di Giunta	predisposizione proposta aggiornamento e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2025/2027													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2025				X	X	X						
	2026												
	2027												
02	2025					X	X						

	2026													
	2027													
03	2025							X						
	2026													
	2027													
04	2025									X	X			
	2026													
	2027													
05	2025													
	2026	X					X							
	2027	X					X							
06	2025													
	2026	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2027	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia.

Segretario generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2025



RESPONSABILE: Antonio Quattrone (Segretario generale)			
REFERENTE POLITICO: Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Salvatore Celi (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	30	/
2	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	30	/
3	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività	10	/
4	Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti di particolare rilevanza	5	/
5	Predisposizione "Carta dei servizi"	25	/
TOTALE		100	///

PARTE IV - INDIVIDUAZIONE PARAMETRI GESTIONALI

A partire dall'anno 2022, la valutazione della *performance* - individuale ed organizzativa - è effettuata in base ai principi e alle disposizioni del "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance" approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, cui espressamente si rinvia.

Recita l'art. 3 - rubricato "Il ciclo della performance" - del predetto regolamento:

1. *La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, [...] **In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale**, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. **Contestualmente, viene assegnato un "peso" ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali** dei vari Responsabili di posizione organizzativa.*
2. *Nel corso dell'esercizio l'OIV dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.*
3. *Alla fine di ogni esercizio si dà corso alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché alla valutazione dell'attività svolta dai Responsabili di posizione organizzativa, dei dipendenti e, ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario Generale, secondo le modalità e la tempistica definite dal successivo art. 9 del presente regolamento.*
4. *L'OIV effettua, sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili di posizione organizzativa e degli esiti dei controlli interni [...], la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa e valida la relazione annuale sulla performance. La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei propri collaboratori.*
5. *Gli esiti delle valutazioni effettuate, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Collegio dei Revisori dei Conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione - nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge - sul sito web istituzionale dell'Ente e sono trasmessi ai soggetti sindacali e alle associazioni dei cittadini eventualmente accreditate presso l'Ente.*

Le valutazioni sono effettuate con le schede "A", "B" e "C" allegate al predetto regolamento.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

In considerazione della perdurante necessità di affinare la vigente metodologia (le fasi di misurazione e di valutazione della performance riferite all'anno 2024 sono ancora in corso di svolgimento), si ritiene di dover optare, anche per l'anno 2025, per il mantenimento di obiettivi a livello generale di Ente (individuando specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), tenendo - in ogni caso - conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti, anche in termini di assenza di segnalazioni negative.

I parametri per valutare la performance organizzativa relativamente all'anno 2025, pertanto, sono quelli di seguito indicati:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE
No stato dissesto/deficitarietà	Mancata dichiarazione stato di dissesto, procedura di riequilibrio finanziario pluriennale e condizioni strutturalmente deficitarie; Si/No (0/5 p.)	5/20

Rispetto del pareggio di bilancio	Si/No (0/3 p.)	3/20
Rispetto del tetto di spesa del personale	Incidenza della spesa di personale rispetto alla spesa corrente ex D.M. 17.03.2020, desunta dai dati del C/consuntivo (< 27%: 2 p.; > 27% < 31%: 1 p.; > 31%: 0 p.)	2/20
Contenimento debiti fuori bilancio	Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati nel corso dell'esercizio < all'1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, desunta dai dati del C/consuntivo (parametro n. 6 certificazione deficiarietà): Si/No (3 p.)	2/20
Riduzione dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Miglioramento dell'«indicatore annuale di tempestività dei pagamenti» (determinato secondo le indicazioni del D.P.C.M. 22 settembre 2014, e s.m.i.) rispetto all'anno precedente: Si/No (0/2 p.) <i>N.B. - ai fini della misurazione dell'obiettivo deve essere utilizzato l'indicatore così come elaborato annualmente dal Servizio finanziario e pubblicato su Amministrazione Trasparente</i>	2/20
Riduzione dello stock di debiti pregressi	Riduzione del debito commerciale residuo (art. 33 D.Lgs. 33/2013) di almeno il 10% rispetto all'anno precedente e/o contenimento del debito residuo entro il 5% del totale delle fatture ricevute: Si/No (0/3 p.) <i>N.B. - ai fini della misurazione dell'obiettivo devono essere utilizzati i conteggi elaborati annualmente dal Servizio finanziario ai fini dell'accantonamento obbligatorio al FGDC</i>	3/20
Miglioramento dell'effettiva capacità di riscossione	Miglioramento della capacità di riscossione, riferita al totale delle entrate (parametro di deficiarietà strutturale n. 8) rispetto all'anno precedente: Si/No (0/3 p.)	3/20
Totali		20

PERFORMANCE INDIVIDUALE

I parametri per valutare la **performance individuale del Segretario generale e dei Responsabili di E.Q.** sono quelli indicati nel P.D.O. 2025/2027 (allegato 3.2.C) - esercizio 2025.

I parametri per valutare la **performance individuale del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 2), del predetto regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, secondo obiettivi, indicatori e peso ponderale individuati da ciascun Responsabile di E.Q. per il proprio personale, in analogia - "a cascata" - con i parametri indicati nel P.D.O. (art. 4, comma 6, del predetto regolamento).

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali del Segretario generale** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "A" - punto 3), del predetto regolamento.

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali dei Responsabili di E.Q.** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "B" - punto 3), del predetto regolamento, secondo i seguenti indicatori e peso ponderale:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico: capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo, nel rispetto delle priorità assegnate	Partecipazione attiva, con funzioni referenti, consultive e propositive, a riunioni e incontri organizzati dagli organi di indirizzo politico (ivi compresa la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni, con funzioni referenti, in caso di trattazione di pratiche di competenza) (0/1 p.) Capacità di dare seguito, con tempestività ed efficacia, alle direttive ed agli atti di indirizzo degli organi di governo (0/1/2 p.) Capacità di coinvolgimento attivo nelle politiche e nelle strategie poste in essere dagli organi di governo (0/1/2 p.)	5/35
2	Tensione al risultato e attenzione alla qualità: capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (rispetto dei tempi procedurali e delle scadenze della propria U.O.; rispetto disposizioni in materia di trasparenza, esiti dei controlli interni)	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità connesse al ruolo (0/1 p.) Capacità di garantire la qualità negli esiti delle attività espletate, assumendo come prioritarie le esigenze dell'utenza, anche in relazione agli esiti della <i>customer satisfaction</i> e/o all'assenza di segnalazioni negative (0/1/2 p.) Assenza attivazione potere sostitutivo (0/2 p.) Grado di ottemperanza agli obblighi di trasparenza (0/1/2/3 p.) Numero e qualità di atti gestionali ed organizzativi adottati - Correttezza degli atti amministrativi adottati e conseguente assenza di ricorsi, reclami, contenzioso vario, ecc. - Giudizio complessivo sugli esiti del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva (0/1/2/3/4 p.)	12/35
3	Gestione economica, organizzativa e del personale: quantità e qualità di lavoro realizzato; capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità,	Capacità di accertamento delle entrate di propria competenza (%) (0/1/2/3 p.) Capacità di impegno delle spese di propria competenza (%) (0/1/2/3 p.)	7/35

	ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente (0/1 p.)	
4	Innovazione e propositività: iniziativa personale e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e miglioramenti (capacità di proporre obiettivi, misure di prevenzione della corruzione, ecc.)	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi, anche con soluzioni innovative (0/1 p.) Capacità di proposizione obiettivi (0/1/2 p. - obiettivi non presentati: 0; obiettivi presentati in ritardo: 1; obiettivi presentati: 2) Capacità proposizione misure di prevenzione della corruzione (0/1/2 p. - misure non presentate: 0; misure presentate in ritardo: 1; misure presentate: 2)	5/35
5	Autonomia e flessibilità: autonomia operativa; partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e capacità di adattamento alle esigenze mutevoli	Attitudine ad adattarsi alle varie circostanze, con particolare riferimento alle novità ed alle situazioni di emergenza (0/1 p.) Capacità di dare risposte in autonomia alle specifiche esigenze (0/1 p.)	2/35
6	Collaborazione: capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	Capacità di collaborazione con gli organi di governo (0/1/2 p.) Capacità di collaborare e interagire in modo positivo con i colleghi (0/1 p.) Propensione al coordinamento del personale assegnato (0/1 p.)	4/35
Totali			35

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 3), del predetto regolamento, secondo indicatori e peso ponderale individuati da ciascun Responsabile di E.Q. per il proprio personale, avendo riguardo al complesso delle attività lavorative assegnate e tenendo conto dell'area e del profilo professionale di ciascuna unità di personale.

Si specifica, inoltre, che:

- la valutazione della performance individuale e organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli standards di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dalla struttura burocratica dell'Ente, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa; pertanto, la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini;
- nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore vigenti nel tempo;
- nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'Ente; a tal fine, costituisce elemento positivo di valutazione l'assenza di segnalazioni negative da parte della cittadinanza/utenza;

- in sede di relazione annuale sulle attività espletate, ciascun Responsabile avrà cura di relazionare dettagliatamente sui parametri e sui fattori di valutazione sopra indicati;
- fermo restando il rispetto del regolamento di cui sopra e la definizione dei parametri gestionali da parte della Giunta di cui alla presente "Parte IV", la metodologia di valutazione potrà subire delle variazioni - anche su specifica proposta da parte dell'O.I.V. - in coerenza con le indicazioni e gli obiettivi contenuti nelle linee guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 5, comma 1, D.Lgs. 150/2009, e s.m.i.).

Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2025/2027

In questa sottosezione confluisce il Piano triennale delle azioni positive (P.T.A.P.) già previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, e s.m.i., il quale si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e che andrà a costituire parte integrante dell'insieme di azioni finalizzate al miglioramento della qualità della vita del personale e delle prestazioni alla collettività.

Il Comune di Palmi ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027 con deliberazione della G.C. n° 134 del 30.07.2024, di cui il presente allegato costituisce aggiornamento.

Quadro normativo di riferimento

L'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) prevede che: *“le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... 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”*.

Il principio della parità e di pari opportunità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

Il piano ha durata triennale e individua “azioni positive”, definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità ... dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*. Il Piano Triennale va aggiornato ogni anno, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

Le azioni positive si identificano come misure temporanee e speciali. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Queste sono quindi necessarie per il raggiungimento, attraverso una collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti, di:

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

Le azioni proposte, in tal senso, dovranno essere percepite come una crescita culturale e organizzativa che valorizza la diversità ed è improntata all'inclusione e alle pari opportunità.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia l'importanza del fatto che le amministrazioni pubbliche svolgano un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

L'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inoltre, esplicita che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*. Il Piano, peraltro, costituisce un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzioni organizzative o di rilevazione di nuove esigenze: individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire, e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, per realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento del Piano adottato per il triennio 2024/2026 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere all'interno dell'Ente l'attuazione di obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

L'organico del Comune

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a t.i., alla data dell'01/07/2024, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
DONNE		4	2	11	11	28
UOMINI	1	7	17	19	8	52
TOTALE	1	11	19	30	19	80
% DONNE	0	36,36	10,53	36,67	57,89	35,00
% UOMINI	100	63,64	89,47	63,33	42,11	65,00

Personale attualmente non in servizio, collocato in aspettativa non retribuita ex art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i.: 1 Uomo area Funzionari (ex categoria D).

Personale a tempo determinato: 5 Uomini e 4 Donne area Istruttori (ex categoria C) part-time.

Struttura Speciale - “Ufficio di staff del Sindaco”: 1 Uomo area Istruttori, 1 Uomo e 1 Donna area Operatori.

di cui Responsabili di Servizio:

	Funzionario	%
DONNE	6	54,55
UOMINI	5	45,45
TOTALE	11	

Linee generali d'intervento

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. Sempre in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano Triennale va aggiornato ogni anno, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), della performance e delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, sono parte integrante di

un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi sempre "in progress".

Obiettivo principale del Piano delle Azioni Positive, è quello di raccogliere le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità in ambito lavorativo, finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed al benessere lavorativo del personale.

In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, si delineano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- b) favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
- c) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta;
- d) assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea;
- e) monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e renderle argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Iniziativa

Obiettivo 1: Favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare

Azioni:

Favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi di cura della famiglia al fine di migliorare e tutelare le condizioni di salute e sicurezza sul lavoro diminuendo i fattori di stress legati alle esigenze di conciliare il lavoro e la vita personale.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita già prevista che, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti. Viene attuata una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio: la possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità offerte dal sistema informatico.

Nel corso dei precedenti anni i dipendenti che hanno richiesto una diversa fascia oraria, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto collettivo, hanno ricevuto un riscontro positivo.

A tale proposito si potrebbe proporre di rimodulare l'entità della flessibilità in entrata ed in uscita.

La conciliazione vita-lavoro interessa tutto il personale, poiché, indipendentemente dal genere, le forme di flessibilità orarie sono state utilizzabili sia da lavoratori che da lavoratrici che si trovano a dover bilanciare le esigenze familiari e personali con l'attività lavorativa.

Promozione Banca delle Ore.

Alla luce delle medesime esigenze sopra esposte, l'Ente ha già attivato l'istituto della Banca delle ore e, a tal fine, si promuove ed incentiva l'utilizzo di tale strumento che contempera le esigenze dei lavoratori e quelle della struttura, trattandosi di misura "a costo zero" che integra quella della flessibilità oraria.

Lavoro agile.

Durante l'emergenza provocata dalla diffusione del virus Covid-19 l'Ente ha adottato, con deliberazione di G.C. n° 110 del 16.03.2020, il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (smart working) e per la disciplina del lavoro agile in emergenza, cui si rinvia, in base al quale la "prestazione di lavoro agile" è *"... la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente - anche parzialmente - presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali"*.

Successivamente, nell'ambito del P.I.A.O., nella sezione "Organizzazione e capitale umano", è presente l'organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.), cui si rimanda e che detta tutte le disposizioni in materia

Si ritiene opportuno evidenziare che il diritto al lavoro in modalità agile riconosciuto ai lavoratori fragili, introdotto alla luce dell'emergenza Covid-19 e oggetto, negli ultimi tre anni, di ripetute proroghe, è scaduto il 31 dicembre 2023 per i lavoratori del settore pubblico. Ad oggi, pertanto, la nuova direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, affida ai singoli dirigenti/Responsabili la possibilità di autorizzare lo *smart working* per i dipendenti della P.A., in base agli accordi individuali, per la *"salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute"*. Dunque, lo *smart working* non è più un diritto ma solo un beneficio concesso sulla base della discrezionalità del singolo dirigente/Responsabile.

Obiettivo 2: Promozione del benessere organizzativo e individuale

Azioni:

Costituire il CUG, ossia il Comitato Unico di Garanzia.

L'art. 57, commi 01-05, del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (c.d. "C.U.G."). Esso ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'Amministrazione.

Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.

Il Comune di Palmi, in linea con quanto hanno dimostrato studi e ricerche sul funzionamento delle organizzazioni, si propone di dare particolare rilievo a ogni iniziativa in favore del benessere organizzativo. Ciò in considerazione del fatto che esistono evidenze scientifiche in grado di attestare che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo.

La presenza di benessere organizzativo all'interno di un'organizzazione consente, infatti, di prevenire, ridurre e identificare lo stress correlato al lavoro. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute psico-fisica dei lavoratori e ad aumentare la produttività.

Per tali motivi si propone di avviare un'indagine di clima come strumento di monitoraggio sulla "salute organizzativa" che permette di far rilevare la percezione che il personale ha della propria amministrazione e quelli che sono i punti di forza ed i punti critici su cui intervenire. Partendo dall'analisi dei dati raccolti e delle risultanze dell'indagine svolta, potranno essere individuate aree di criticità e priorità di intervento, sulla base delle quali costruire le azioni da prevedere in fase di aggiornamento del Piano.

Formazione del personale.

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni U.O., consentendo uguale possibilità per uomini e donne di frequentare i corsi individuati.

In occasione della Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre), viene organizzato, a cura dell'Assessorato competente, un incontro aperto sul tema legato al grave fenomeno che affligge la società attuale.

L'Ente continua a promuovere, come negli anni passati, la formazione in favore di tutto il personale dipendente mettendo a disposizione varie piattaforme (interventi di formazione professionale specifica in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, privacy, anticorruzione, competenze informatiche).

Monitoraggio attività svolta: al 30.06.2024, nel rispetto delle pari opportunità, sono stati attivati corsi di formazione a disposizione di tutti i dipendenti. Si è garantita la partecipazione del personale dipendente e dei responsabili ai corsi di formazione, seminari e approfondimento tramite webinar con iscrizioni a pagamento o gratuiti nelle tematiche di interesse di ciascun servizio e di quelle trasversali, principalmente in modalità a distanza.

È stata attivata la piattaforma "Syllabus" alla quale è stato iscritto tutto il personale dipendente, per lo svolgimento delle attività formative.

Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

- a) garantire la presenza paritaria di uomini e donne all'interno delle Commissioni di concorso/selezione: il Comune si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- b) garantire negli avvisi di selezione e nei bandi di concorso la tutela delle pari opportunità prevedendo requisiti di accesso non discriminatori delle differenze di genere: 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 un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- c) attenzione alle Giornate internazionali sui diritti e contro la violenza sulle donne, contro l'omofobia e sui diritti umani e disabilità. Sensibilizzare in tema di molestie nei luoghi di lavoro e della violenza di genere.

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

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..

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, e con delibere n. 605 del 19.12.2023 e n. 31 del 30.01.2025, rispettivamente, l'Aggiornamento 2023 e l'Aggiornamento 2024, che costituiscono atti di indirizzo per tutte le p.a. e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in questione.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, 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. ANAC sostiene che, *"se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi"*. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato soltanto agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato anche attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il PNA 2022 e i suoi allegati sono consultabili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

L'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 è consultabile al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-605-del-19-dicembre-2023-aggiornamento-2023-pna-2022>

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è consultabile al seguente link:

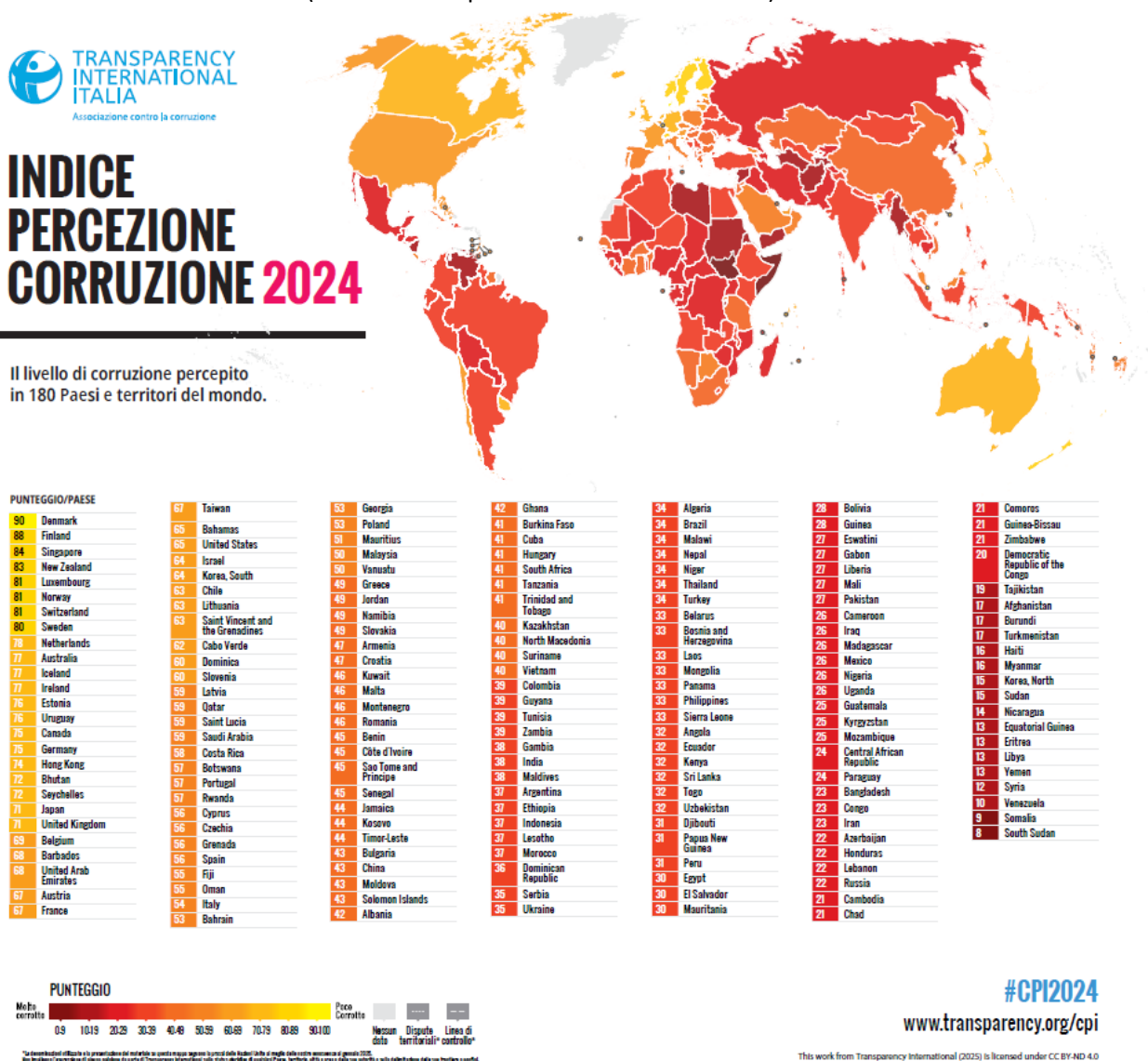
<https://www.anticorruzione.it/-/del.31-30.01.2025.pna>

3.3.1 Prevenzione della corruzione

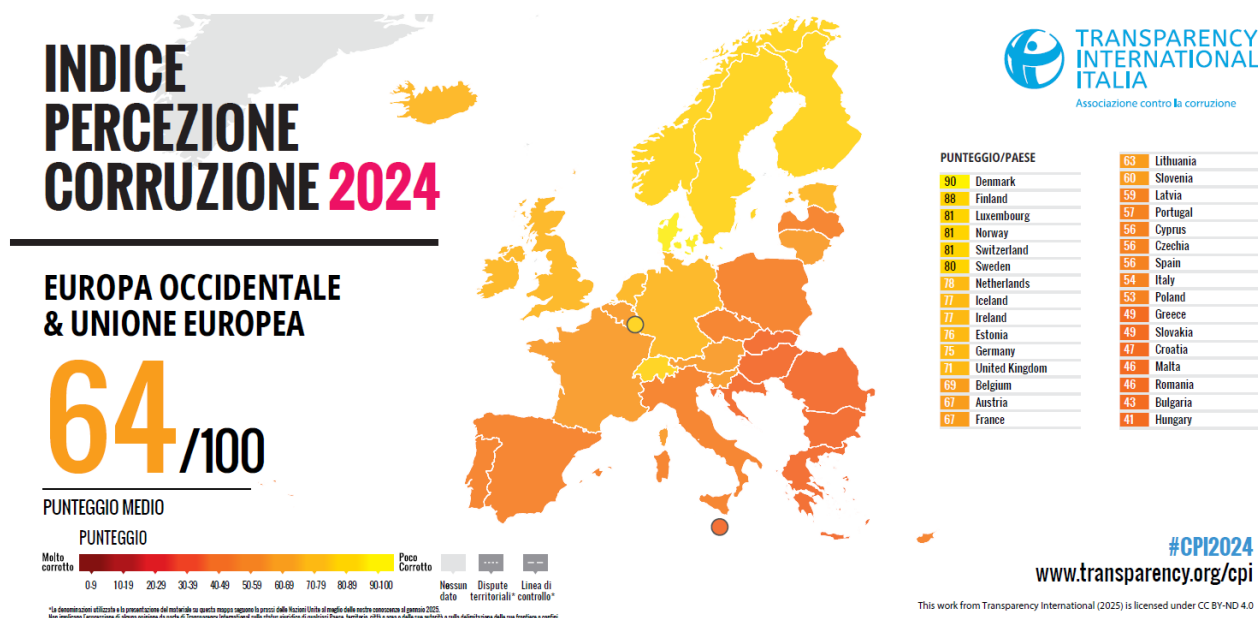
a) Introduzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale e dando seguito alle sollecitazioni più volte formulate dagli organismi di cui l’Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico - per la prima volta - una organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella p.a.. Tale legge ha, sin da subito, previsto un doppio livello di interventi, contestuali e sinergici: a livello centrale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), con la funzione principale di assicurare l’attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione (e costituisce *“atto di indirizzo”* per tutte le pubbliche amministrazioni), mentre, a livello decentrato, ciascuna amministrazione mette a punto un suo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), oggi confluito nel PIAO, che, previa analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione, fissa gli obiettivi strategici per il contrasto al fenomeno corruttivo e definisce le misure organizzative volte a prevenirlo.

Nel corso degli ultimi anni si registra, anche nel nostro Paese, una crescente sensibilità da parte degli organi di informazione e dell’opinione pubblica nei confronti del problema della corruzione, la cui percezione, come efficacemente si evince dalla mappa che segue, pone l’Italia in posizione ancora fortemente arretrata nelle classifiche internazionali (IPC = 54 - 52° posto assoluto - anno 2024).



Nella speciale classifica che misura l'indice della corruzione percepita, elaborata e resa nota annualmente dall'Organizzazione non Governativa (O.N.G.) *Transparency International*, particolarmente in ritardo appare la posizione dell'Italia tra le nazioni in ambito europeo (23° posto su 31 Paesi - anno 2024).



Dal 2012 (anno di approvazione della 190), l'Italia ha scalato alcune posizioni nelle classifiche internazionali, passando dalla 72ª posizione (la più bassa in assoluto mai rilevata) alla 52ª (ultimo dato oggi disponibile), restando però in posizione fortemente arretrata tra le nazioni c.d. "avanzate".



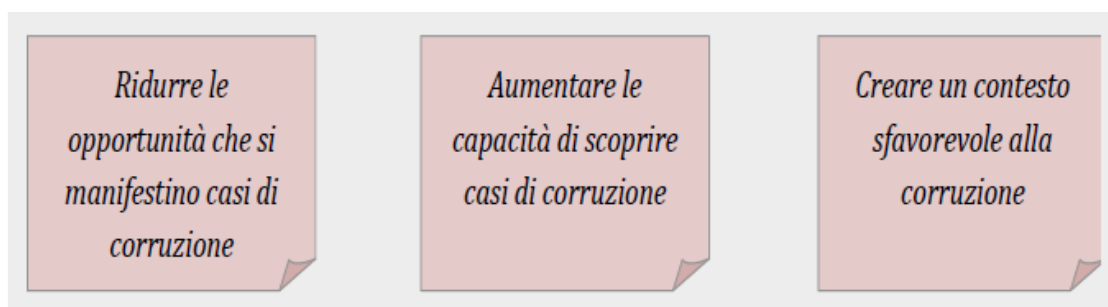
E' bene sottolineare che, nell'ambito che qui interessa, il **concetto di 'corruzione'** è da intendersi in senso ampio di *mala gestio*. Non più quindi esclusivamente legato all'accertamento di responsabilità penalmente rilevanti ma, piuttosto, come 'malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo'. In altre parole, la definizione del fenomeno corruttivo ricomprende non solo lo specifico reato di corruzione e il complesso dei reati contro la p.a., ma un fenomeno di portata molto più ampia, coincidente con la c.d. *maladministration*, intesa come

quell'insieme di atti e comportamenti che - in disparte la rilevanza penale - a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, deviano dalla cura del pubblico interesse, pregiudicando in tal modo l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della p.a. e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La crescente sensibilità nei confronti del fenomeno è dovuta anche al fatto che la corruzione (intesa in senso ampio) costituisce una vera e propria tassa occulta che grava sui cittadini e sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese, provocando forme di incentivazione distorte e non facendo emergere le iniziative migliori.

b) Oggetto della Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”: strategie e strumenti

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:



I principali strumenti a supporto di tali strategie sono:

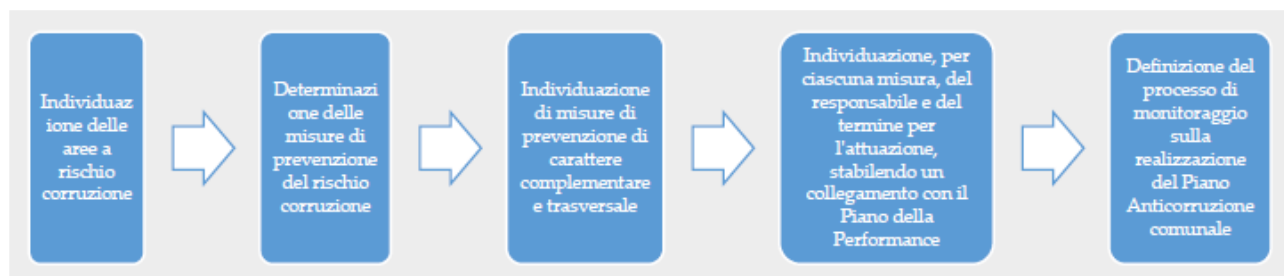
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- la trasparenza (in particolare la sezione «Amministrazione trasparente»);
- il codice di comportamento - nazionale e integrativo - dei dipendenti;
- la previsione di specifiche incompatibilità e limitazioni per i dirigenti (e il personale);
- la rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione;
- gli strumenti di regolazione delle situazioni di conflitto di interessi;
- il divieto di *pantouflage*;
- la formazione;
- la tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione nei confronti della società civile.

In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e implementare le misure che il P.N.A. configura come “generalì”, nonché porre in essere quegli interventi organizzativi (misure) ulteriori volte a prevenire e contenere il rischio che possano verificarsi fenomeni corruttivi, con riferimento al particolare contesto di riferimento in cui l'Ente si trova ad operare.

L'adozione, in sede di PIAO, della presente Sezione costituisce, per ciascun Ente, un'importante occasione per la riaffermazione dei principi di “buona amministrazione” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

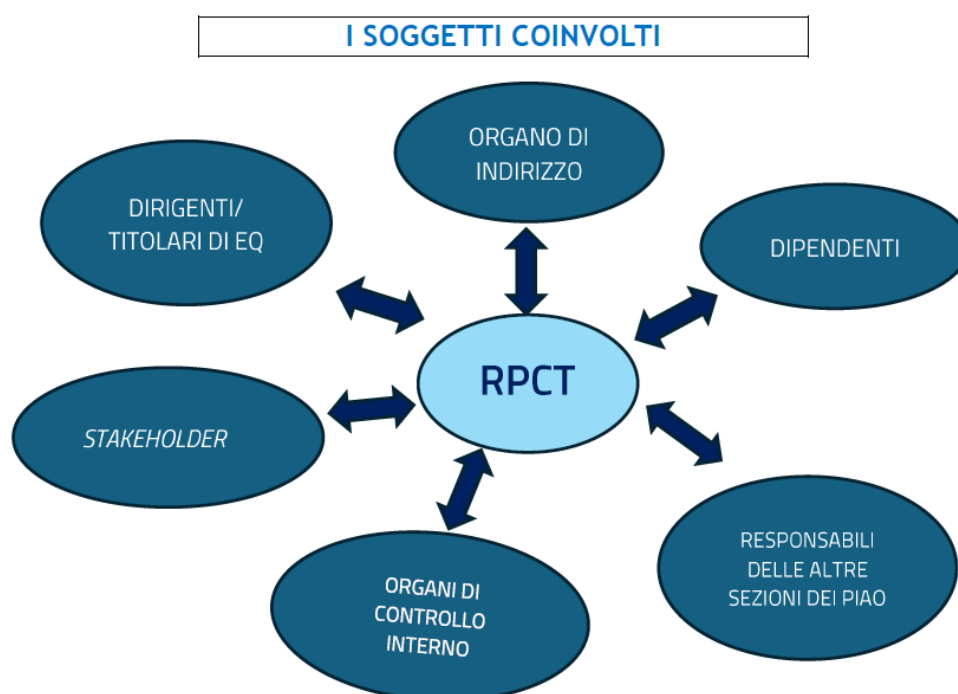
Con la deliberazione della G.C. n° 62 del 15.04.2024 veniva approvato il PIAO 2024/2026, comprendente la Sezione “3.3 Rischi corruttivi e trasparenza” (già “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” - P.T.P.C.T., di cui la presente Sezione costituisce il naturale sviluppo e aggiornamento.

La struttura della Sezione in esame, nel rispetto di quanto sopra indicato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente (18.510 abitanti al 31.12.2024 - fonte: Anagrafe comunale) e del contesto in cui è collocato, è la seguente:



La realizzazione e il completamento del percorso graficamente sopra indicato, così come l'applicazione delle misure volte a prevenire il rischio di corruzione, coinvolge, a vario titolo, e con vari livelli di responsabilità, vari soggetti - istituzionali e non - per i quali la presente Sezione individua ruoli e rispettivi compiti.

I soggetti coinvolti in tale percorso sono:



La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza":

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo per gli stessi, compatibilmente con la salvaguardia della funzionalità degli uffici, la rotazione.

Particolare rilievo è dato alla misura della trasparenza, i cui contenuti specifici sono declinati in dettaglio nella seconda parte della Sezione e che costituisce, integrata col resto del Piano, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che dà attuazione alle prescrizioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, e ss.mm.ii., nonché alle altre fonti normative e disposizioni applicative adottate e/o raccomandate dall'A.N.AC. in materia.

La programmazione delle misure di prevenzione, infine, tiene conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, anche attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione. Infatti, l'approccio prescelto per la predisposizione del presente Piano è di tipo 'graduale', volto al progressivo e continuo miglioramento, con la previsione di un nucleo rilevante di strumenti e di misure di immediata applicazione, ed altri che verranno approntati e posti in essere nell'arco del triennio, alcuni dei quali peraltro già avviati.

c) Compiti degli organi di indirizzo politico

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il **Consiglio comunale**, anche per il tramite di eventuali Commissioni appositamente costituite o competenti *ratione materiae*, partecipa alla definizione della strategia complessiva dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità attraverso le seguenti attività:

- 1) approvazione di indirizzi generali per la predisposizione della specifica sezione del PIAO e dei suoi aggiornamenti;
- 2) esame della relazione annuale del R.P.C.T. e dei *report* periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
- 3) apposite sessioni di approfondimento e confronto sulle tematiche del contrasto alla corruzione e all'illegalità, della trasparenza e della integrità.

La **Giunta comunale**:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il PIAO e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce e approva gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C.T., ogni altro aspetto organizzativo in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non rientri nella competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il **Sindaco**:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);
- 2) sovrintende al buon funzionamento delle attività connesse alla realizzazione della specifica sezione del PIAO e all'esecuzione delle misure in essa previste, anche avvalendosi del R.P.C.T. e/o dei Responsabili di Area e/o dei referenti;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell'Ente.

d) Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Il Comune di Palmi, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, e s.m.i., con decreto sindacale n° 10 del 14.08.2017, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), individuandolo nella persona del Segretario generale, Dott. Antonio Quattrone. Tale nomina è stata confermata con decreto sindacale n° 8 del 21.07.2022.

La nomina ha valore per tutta la durata del mandato sindacale, salvo revoca anticipata. Con specifico e motivato provvedimento da parte del Sindaco, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso Responsabile, nella persona di un Responsabile di Area incaricato di E.Q. assunto con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono i seguenti:

1. elabora la proposta della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (già P.T.P.C.T., ex art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
2. definisce, sentiti i Responsabili di Area titolari di E.Q., il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
3. cura la pubblicazione della sezione del PIAO di cui al precedente punto 1. nel sito *web* istituzionale dell'Ente;

4. verifica l'efficace attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012), presidiando l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
5. propone modifiche alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvata in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
6. verifica, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
7. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
8. redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione tiene conto dei *report* sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
9. trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta al Sindaco, alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO a seguito delle criticità emerse, nonché all'O.I.V., per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
10. riferisce al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);
11. sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità.

Si specifica che, in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, ovvero su impulso degli organi di indirizzo politico.

e) Compiti dei Responsabili di Area titolari di E.Q.

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo d), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato dai Responsabili di Area titolari di E.Q., i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione della presente sezione e all'attuazione delle misure in essa previste.

In particolare, i predetti Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *I-bis*, *I-ter* ed *I-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., esercitano i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

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 dalla presente sezione.

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

I Responsabili di Area:

- a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
- b) informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sezione, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
- c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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 verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
- d) redigono e pubblicano periodicamente (con cadenza semestrale) sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione della presente sezione (*cfr.* il paragrafo m.e.).

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

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- verifica a campione delle dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate;
- promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 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;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

- 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente, in sede di monitoraggio, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I processi e le attività previsti dalla presente sezione sono inseriti nella programmazione del ciclo della *performance*, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

Il coordinamento tra il R.P.C.T. e i Responsabili di Area avviene preferibilmente tramite lo strumento del **«Comitato di direzione»**, convocata e presieduta dal Segretario generale-R.P.C.T. (art. 38 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). La partecipazione attiva e propositiva al Comitato può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

f) Compiti delle strutture interne di supporto e dei “referenti”

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio “Segreteria generale”;
- Servizio “C.E.D. e Trasparenza”;
- Servizio “Gestione risorse umane”;
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione della presente sezione, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità presso il Comune di Palmi, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, al dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012 ed all'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, della presente sezione e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il **Servizio “Segreteria generale”** garantisce il necessario supporto alle attività del R.P.C.T.; inoltre, con l'ausilio dell'Ufficio elettorale e del Servizio “Organi istituzionali”, assicura e supporta l'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D.Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;
- il **Servizio “C.E.D. e Trasparenza”** 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, dalla presente sezione e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- il **Servizio “Gestione risorse umane”** 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 dirigenziali/E.Q. 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 (compresa la gestione della piattaforma PerlaPA); inoltre, supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, dall'articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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;

- gli **uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie tipologie di controllo interno in relazione alle incombenze della presente sezione.

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 dell'Area;
- 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 avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile di Area.

g) Compiti dei dipendenti

I dipendenti, in particolar modo quelli destinati a operare nelle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione della presente sezione. In particolare essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Area, ovvero direttamente al R.P.C.T.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

h) Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di *performance* connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il R.P.C.T. nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione della presente sezione da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle sue eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di E.Q. e al Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento.

Il R.P.C.T. può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione della presente sezione.

i) Responsabilità

Il R.P.C.T. risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione da parte dei Responsabili di Area titolari di E.Q. e, più in generale, da parte del personale dipendente, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nella presente sezione diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

j) Collegamento con il ciclo della *performance*

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance* adottato dal Comune di Palmi è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, che ha sostituito - a partire dall'anno 2022 - quello precedentemente approvato con deliberazione della G.C. n° 140 del 05.04.2018.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), unitamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), costituisce il Piano della *performance* dell'Ente ed ha il compito di indicare obiettivi, indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il R.P.C.T. invia all'O.I.V., entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dalla presente sezione.

Il Segretario generale invia altresì allo stesso organo, nei modi e nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le informazioni inerenti i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

k) Gestione del rischio

k.a) Metodologia

Secondo l'O.C.S.E. (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) *"il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture - c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità"*.

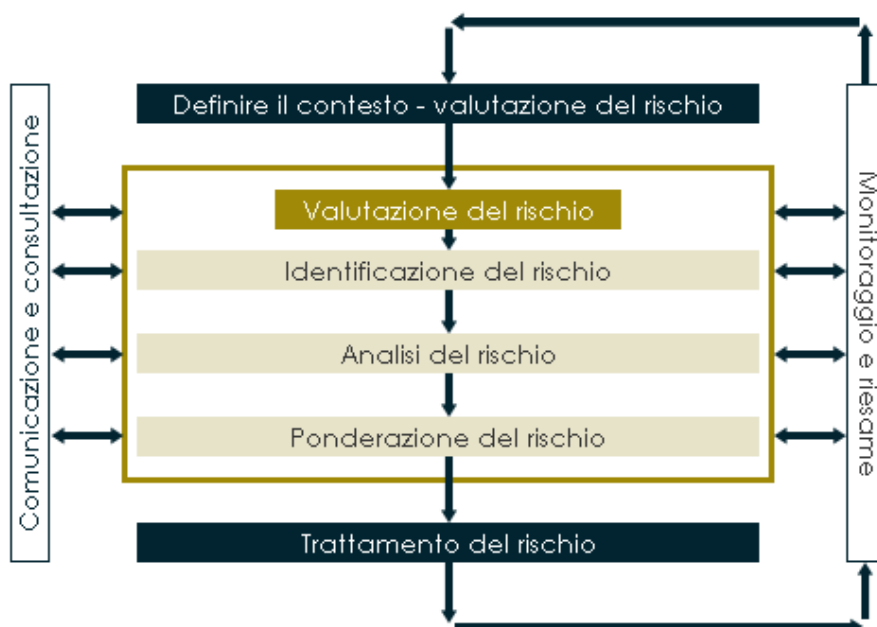
Sempre secondo l'O.C.S.E. l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi, che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo,

di un'organizzazione. Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo (trattamento del rischio).

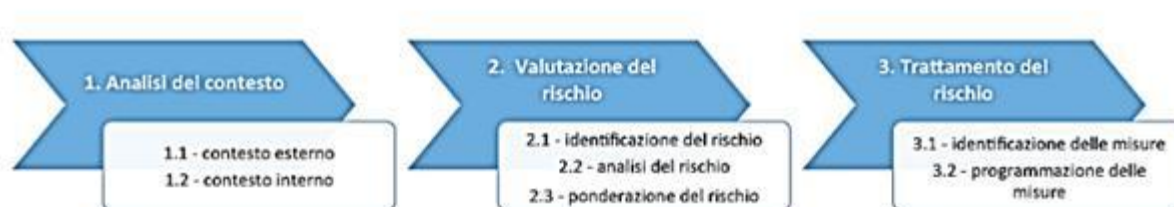
I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A., pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, ben potendo le singole Amministrazioni utilizzare altri metodi, ferma restando la necessità di verificarne l'efficienza e l'efficacia.

La gestione del rischio di corruzione è, in definitiva, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi su cui si fonda tale approccio possono essere sommariamente illustrate come segue:



A seguire, si riportano brevemente le azioni poste in essere per gestire al meglio il rischio di corruzione nel Comune di Palmi, applicando, seppur in maniera estremamente semplificata, i principi e le metodologie esplicitate nel P.N.A. e nei suoi Aggiornamenti. Si pone in evidenza come si tratti di un approccio suscettibile di miglioramenti e correzioni di rotta in sede di aggiornamento della presente sezione nel corso del triennio di riferimento, laddove se ne ravvisasse la necessità.



Analisi del contesto

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui si colloca ed opera l'Ente e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e/o processi amministrativi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A

tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o Ente.

Il P.N.A. ed i suoi Aggiornamenti prevedono che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla c.d. **mappatura dei processi**, intendendo come tali: *“quell'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). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse da parte dell'amministrazione.

Nel corso del 2013, in occasione della predisposizione delle “prime misure” del P.T.P.C. 2013/2015, si è dato avvio ad una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, attività che, oltre ad essere esplicitamente prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 35). In occasione dei Piani 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024, 2023/2025 e 2024/2026 tale attività è proseguita, senza tuttavia poter dire di essere giunti a una ricognizione completa di tutti i procedimenti che, ci si augura, potrà avvenire entro i termini di operatività della presente sezione.

Una sintetica ricognizione dei macro-processi e delle rispettive aree di rischio, finalizzata all'approntamento delle misure di prevenzione, è contenuta nelle schede dell'allegato 3.3.B alla presente sezione del PIAO (“Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione” - schede 1/33). Tale mappatura andrà completata e opportunamente integrata con le informazioni mancanti, al fine di dare sistematicità al lavoro.

Ferma restando la distinzione tra “procedimento” e “processo”, l'obiettivo è la realizzazione - nell'arco temporale del triennio (2025/2027) - della completa mappatura dei processi di competenza dell'Ente. Stante l'eterogeneità delle competenze di un Ente locale, l'inesistenza di una base di partenza adeguata, la mancata attivazione di un sistema di controllo di gestione che avrebbe potuto supportare tale compito, nonché la strutturale carenza di risorse, umane, strumentali e finanziarie, a disposizione, si ritiene che obiettivi più ambiziosi siano impraticabili e difficilmente sostenibili.

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

La fase successiva del processo di *risk management* è l'individuazione (sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Tale fase è stata oggetto di un lungo processo di elaborazione - avviato già con la stesura delle “prime misure” del P.T.P.C. 2013/2015 e via via implementato fino alla presente versione - che ha richiesto e richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Anche in questo caso, nella redazione della presente sezione, pur non riuscendo ad elaborare un catalogo esaustivo dei rischi, si è tenuto conto delle indicazioni del P.N.A. e dei successivi Aggiornamenti, nonché delle risultanze del Comitato di direzione, che è la sede privilegiata - per il Comune di Palmi - per la periodica consultazione, il confronto e l'elaborazione finale, basandosi sui dati e sulle informazioni desumibili dalla consultazione di banche dati, dall'esperienza concreta e dall'osservazione dei processi, o singole fasi dei processi, e delle attività.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuto stimando il valore della “probabilità” (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell’“impatto” (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell'allegato "3.3.A" alla presente sezione del PIAO, che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2013 (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), adattate all'Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma. Sono state giudicate ad "elevato" rischio di corruzione quelle attività il cui punteggio complessivo è risultato superiore a 400 punti, "medio" quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 200 e 399 punti e "basso" quelle in cui il processo è risultato inferiore a 200 punti. In base alle risultanze della fase di analisi, i rischi sono stati quindi "ponderati", al fine di stabilire delle priorità di intervento, mantenendo le misure in essere, laddove ritenute sufficienti, ovvero proponendone di nuove e/o diverse ed eliminando quelle superflue o sovrabbondanti, secondo un apprezzamento ispirato al criterio della prudenza.

I predetti risultati sono stati poi riportati in una tabella riassuntiva, del tipo di quella che segue, che rappresenta, anche graficamente, il grado complessivo di rischio della singola attività (processo).

Impatto ↓	Probabilità→					
	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
	0	1	2	3	4	5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ 0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO 0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

Valutazione del rischio: impatto e probabilità

Trattamento del rischio

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione/trattamento/mitigazione /neutralizzazione del rischio. Oltre a quelle che la legge e lo stesso P.N.A. definiscono come **misure generali** (in quanto incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa), soprattutto se il rischio è da considerarsi "inaccettabile", è stata definita una strategia di mitigazione/neutralizzazione attraverso la previsione di **misure ulteriori**, graduandole in base alle dimensioni dell'Ente, alle priorità di trattamento e alle risorse, umane, finanziarie e strumentali, disponibili, in una logica di sostenibilità e attuabilità degli interventi.

Anche per quanto concerne il trattamento del rischio, si è deciso di attuare un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, rinviando alla successiva azione di monitoraggio il compito di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

Monitoraggio e riprogettazione

Il predetto processo, per poter dispiegare appieno la sua efficacia, necessita di una costante attività di monitoraggio e adeguati *report*, volti alla continua e ciclica implementazione e riprogettazione, con lo sguardo sempre rivolto non già solo all'interno dell'organizzazione, bensì ai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche una insostituibile azione di impulso e proposta.

Per quanto concerne il sistema di monitoraggio posto in essere si rinvia al paragrafo m.e. e al modello di cui all'allegato "3.3.D".

k.b) Individuazione delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono innanzitutto quelle attinenti ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A. 2013 e Tabella 3 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Inoltre, l'A.N.AC. ha individuato, in sede di Aggiornamento 2015 al P.N.A., le seguenti ulteriori attività, per le quali si presume un alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tutte le predette attività (processi) sono quelle che l'A.N.AC. definisce "aree generali", da considerarsi a rischio in tutte le tipologie di amministrazioni o Enti.

La Tabella 3 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019 riporta schematicamente tutte le predette aree di rischio con i corrispondenti riferimenti.

Inoltre, in base all'analisi condotta presso l'Ente secondo la metodologia sopra illustrata, sono emerse ulteriori attività (processi) che presentano potenziali aree di rischio ("aree di rischio specifiche") e per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.

Pertanto, anche sulla scorta degli indirizzi generali degli organi di governo (per la stesura della presente sezione non sono stati formalizzati atti di indirizzo) e delle proposte formulate dai Responsabili di Area, vengono individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione, distinte per Aree.

Per ciascun processo sono indicati:

- l'U.O. (Area) competente;
- il numero di scheda di riferimento (allegato 3.3.D), nella quale sono individuati i rischi specifici da prevenire, le misure - generali e specifiche - da adottare, e altro ancora;
- il grado di rischio attribuito: "elevato" () , "medio" () o "basso" () , in esito alla valutazione condotta in base alla metodologia di cui al paragrafo k.a.

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI RISCHI			
U.O.	Attività (processi)	Scheda (all. 3.3.D)	Grado di rischio
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)	1	
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale	3	
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	
	Gestione delle entrate (maneggio valori)	5	
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	6	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	7	
Area 1 "Servizi Affari generali"	Gestione documentale e protocollo atti	8	
Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"	Controlli e sgravi in materia tributaria	9	
	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	10	
	Concessioni/Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico	11	
Area 3 "Servizi al cittadino"	Variazioni anagrafiche	12	
Area 4° "Servizi Tecnici e Programmazione"	Affidamento lavori (D.Lgs. 36/2023)	13	
	Lavori di somma urgenza	14	
	Procedure espropriative	15	
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	16	

	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli	17	
Area 5 "Servizi al territorio"	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)	18	
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L.A. - S.C.A.)	19	
	Gestione condono edilizio	20	
	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	21	
	Smaltimento dei rifiuti	22	
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)	23	
Area 6 "Servizi di vigilanza"	Controlli in materia di codice della strada	24	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	25	
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	26	
Area 7 "Servizi manutentivi e Gestione patrimonio"	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)	27	
	Gestione beni demaniali marittimi	28	
Area 8 "Servizi di Welfare e Cultura"	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit	29	
Area 3 "Servizi al cittadino" e Avvocatura civica	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	30	
	Gestione affari legali e contenzioso	31	
	Gestione contenzioso per insidie stradali	32	
Area 9 "Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi"	Acquisizione e progressione del personale	33	

L'elenco che precede potrà essere modificato e/o incrementato con altri processi ritenuti esposti a rischio durante il corso di validità del Piano previa approvazione di apposito provvedimento da parte della Giunta comunale. In ogni caso, l'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

l) Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione

Le azioni e le "misure generali" finalizzati alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti paragrafi, che disciplinano e sviluppano, con particolare riferimento alle peculiarità del Comune di Palmi, le azioni e le misure considerate dalla legge e dal P.N.A. come obbligatorie, ovvero che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa.

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedervi. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Inoltre, ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato "3.3.B" (schede 1/33) e nei successivi aggiornamenti.

Il R.P.C.T. è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari e ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari e ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo.

m) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)

Si individuano, in via generale, per il triennio 2025/2027, i seguenti istituti e le seguenti misure finalizzati a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

m.a. Meccanismi di formazione e attuazione 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.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando in maniera chiara e succinta tutti gli atti prodotti e/o ricevuti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre adeguatamente motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti;
- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi (in base alle

istruzioni ricevute in seno a ciascuna U.O.), il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di Area competente, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, 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, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, 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).

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.

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

Circa l'obbligo di astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale (art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013 - codice di comportamento integrativo) da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni in materia (cfr. il paragrafo n del presente Piano). Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al R.P.C.T..

Apposita **dichiarazione “di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale”** dovrà essere inserita nella parte motiva dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo (cfr. la legenda esemplificativa di cui all'allegato “3.3.C”).

Sono comunque fatte salve le responsabilità di natura penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare di chiunque contravvenga alle disposizioni di cui sopra.

m.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza possibile dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nell'Albo Pretorio on line**, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente, nel rispetto degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e/o sensibili.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si considerano quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, il regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017, nonché le relative disposizioni attuative (Piano annuale di controllo, direttive, circolari interne, ecc.).

m.c. Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il Comune di Palmi ha avviato da tempo un percorso per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. L'Ente ha inoltre provveduto ad approvare un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo (deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019, e s.m.i.), mentre risulta ancora non disponibile un efficace sistema informatizzato per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

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.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il *feedback* costante sulle attività.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. 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 dell'eventuale insorgenza di ipotesi di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato - laddove possibile - può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla

metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con **deliberazione della G.C. n° 362 del 30.12.2020**, il Segretario generale è stato individuato quale soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ed approvate le disposizioni procedurali per l'esercizio di tali funzioni.

m.d. Obblighi di informazione e circolazione delle informazioni all'interno degli uffici

In un'ottica di doverosa collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma: dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/57, dell'art. 1 della legge 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T. (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Responsabili di Area comunicano al R.P.C.T., entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria U.O. cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

m.e. Monitoraggio

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 "3.3.D"**. Copia dei predetti *report* sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto 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 del paragrafo q) della presente sezione del PIAO;
 - quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

n) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e s.m.i., è stato approvato il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della G.C. n° 227 del 23.11.2023, previa attivazione di procedura di partecipazione e parere dell'O.I.V., è stato approvato il **codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Palmi**, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione della G.C. n° 139 del 10.07.2023, è stato ricostituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (**U.P.D.**), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente. Risulta peraltro vigente, per le poche parti ancora applicabili, il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato con deliberazione della G.C. n° 288/2010, modificato con deliberazione del C.P. n° 78/2011.

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.

o) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

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.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della G.C. n° 27 del 31.01.2014, è stato approvato il **regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria**, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Incompatibilità e inconferibilità specifiche per posizioni di responsabilità

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazione** resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi nel sito web istituzionale. 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"*.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

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.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.). Tale disposizione è volta ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'Ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In tutti i contratti d'appalto, andrà obbligatoriamente inserita la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e della sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Palmi, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palmi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di E.Q., nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere verrà inserita una specifica clausola di pantouflage: "Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

Analoga dicitura andrà obbligatoriamente inserita nel dispositivo delle determinazioni che verranno adottate per la cessazione del rapporto di lavoro e il collocamento a riposo del personale dipendente.

Nell'allegato "3.3.C" alla presente sezione sono esemplificativamente riportate le clausole di cui sopra.

Servizio ispettivo

Anche al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, è prevista l'istituzione del «**Servizio ispettivo**» previsto dall'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i. (cfr. il citato regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, approvato con deliberazione della G.C. n° 27/2014 e la scheda n° 3 riportata nell'allegato 3.3.B al presente Piano).

p) 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 nel complesso delle 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* e l’A.N.AC., con deliberazione n° 311 del 12.07.2023, ha dettato le linee-guida sull’istituto.

Procedura di tutela del *whistleblower*

Il dipendente del Comune di Palmi 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.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere effettuate tramite la **piattaforma informatica “*WhistleblowingPA*”**, progetto di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, le cui informazioni sono disponibili nella home page del

sito web istituzionale e nella Sezione “Amministrazione Trasparente” - sottosezione di 1° livello “Altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione”, al seguente link: <https://comunedipalmi.whistleblowing.it/#/>.



Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e 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;
- nel momento dell’invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del R.P.C.T. e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (*PC, tablet, smartphone*) sia dall’interno dell’Ente che dal suo esterno. 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 o inconferenti rispetto all’istituto in argomento; 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.

q) Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito. Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla *job rotation*, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Rotazione "ordinaria"

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 il personale dirigenziale, 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;
- ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
- 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 la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l'attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, 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.

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”*.

r) La formazione del personale

Tra i principali strumenti volti a prevenire il rischio di corruzione, che accompagna tutto l'impianto della legge 190/2012 e del P.N.A. vi è la formazione del personale dipendente, in particolar modo di quello addetto alle attività considerate a maggior rischio. Il primo obiettivo delle attività formative connesse alla tematica dell'anticorruzione è quello di contribuire a rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico" e rendere organico il "senso dello Stato" del *civil servant*; insieme a questo intervento primario, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione, nel suo complesso, di acquisire una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie attività istituzionali.

Relativamente al **Piano triennale di formazione del personale**, si rinvia alla sotto-sezione 4.4 del presente P.I.A.O..

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione e nei limiti delle risorse effettivamente rese disponibili, una adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi e responsabilità.

Gli eventuali costi da sostenere - nei limiti delle disponibilità di bilancio - si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

s) Protocolli di legalità

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*".

Il Comune di Palmi ha da tempo aderito alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (S.U.A.P.), giusta deliberazione del C.C. n° 86 del 28.11.2012, rinnovando l'adesione con deliberazione del C.C. n° 19 del 23.02.2016. La convenzione sottoscritta, adeguata all'avvenuto subentro della Città Metropolitana con deliberazione del C.C. n° 40 del 28.09.2017, contiene alcune clausole d'obbligo (*cfr.* l'art. 7); nel suo ambito è stato sottoscritto un **protocollo di legalità** con la Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria.

Con deliberazione del C.C. n° 15 del 22.02.2021 il Comune di Palmi ha aderito alla **C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria** - la cui convenzione costituisce il naturale sviluppo della citata S.U.A.P..

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17°, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'Ente durante tutto il periodo di vigenza del Piano.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

t) Accesso e partecipazione dei cittadini - Stesura degli atti - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto 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 *e-mail*/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 Palmi:

- 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;
- si avvale della collaborazione dei “Comitati di quartiere” e delle “Consulte”, disciplinati dallo Statuto (artt. 53/55) e dai relativi regolamenti di funzionamento, nonché delle altre forme associative presenti ed operanti nel territorio comunale;
- organizza le “Giornate della trasparenza”, previste dal paragrafo f) della sotto-sezione 3.3.2 del PIAO, che costituiscono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;
- attiva forme e strumenti di *customer satisfaction* che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;
- promuove i temi dell'integrità, dell'etica e della legalità presso gli Istituti scolastici.

u) Ulteriori azioni e misure

u.a. 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 del P.N.R.R., l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina, oggi ulteriormente arricchita con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, 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.

Le schede nn. 1, 13, 14 e 29 dell'allegato “3.3.B”, cui espressamente si rimanda, sono tutte, a vario titolo, riconducibili all'area di rischio dei contratti pubblici.

* * * * *

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa):

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

* * * * *

Obblighi di pubblicazione sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” di Amministrazione trasparente

La disciplina degli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** è oggi contenuta nell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023, che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

In particolare, sulla **trasparenza dei contratti pubblici** il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4, del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che l'art. 28, comma 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32, della legge 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, con la quale sono state individuate le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, con la quale sono stati individuati gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'articolo 28 del D.Lgs. n. 36/2023, successivamente modificata e integrata dalla delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

In particolare, l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- **con la comunicazione tempestiva alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), ai sensi dell'art. 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 101 della deliberazione ANAC n. 261/2023;**
- **con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP;**
- **con la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.**

Alla luce delle disposizioni sopra richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, sussistono al momento tre distinti regimi di pubblicazione dei dati in tema di trasparenza dei contratti pubblici, ripartiti nelle seguenti fattispecie:

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;
2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Di seguito, si riportano le indicazioni per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per ciascuna fattispecie, come evidenziate nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

1. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per tali fattispecie, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in Amministrazione trasparente avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Tali indicazioni sono riportate nella Tabella Allegato 3.3.E del PIAO 2023/2025, approvato con la deliberazione della G.C. n° 148/2023.

2. Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'assolvimento degli obblighi di trasparenza avviene secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che l'ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, di seguito sinteticamente riportate.

L'assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023 (assoggettate al D.Lgs. n. 50/2016 o al D.Lgs. n. 36/2023) avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi alle suddette fasi. Ogni ente è tenuto a comunicare e aggiornare nell'immediatezza della loro produzione, i suddetti dati attraverso Simog, ai fini e per gli effetti del D.Lgs. n. 33/2013.

Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione è considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

Ogni ente è tenuto inoltre a pubblicare in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, anche il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che l'Ente ha trasmesso attraverso Simog.

La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera l'ente dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti:

In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura <i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo / regolare esecuzione / verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <i>Per gli affidamenti in house:</i> atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	- denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Per le procedure in argomento occorre pubblicare in Amministrazione Trasparente gli atti e i documenti individuati dall'allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

Nel caso in cui i suddetti atti e documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.Lgs. n. 33/2013 (articoli 6 e 8, comma 3), è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti.

3. Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione in questo caso sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti pubblici in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di (artt. 19 e ss.) e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC (delibere n. 261, 264, 583 e 601 del 2023), come sopra indicato.

In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023 (art. 10).

Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione Amministrazione trasparente.

La tabella Allegato 3.3.E del presente PIAO indica gli obblighi di pubblicazione inerenti alla sottosezione Bandi di Gara e Contratti in base a quanto previsto dall'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023, come modificata e integrata con delibera ANAC n. 601/2023.

* * * * *

Assumono rilievo ai fini del presente Piano gli [obblighi di comunicazione e trasmissione all'A.N.A.C. 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 (riportate alla pag. 223 del presente Piano) 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. L'elenco istituito dalla Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria è rintracciabile al seguente *link*: <https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/reggio-calabria/evidenza/white-list>.

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.

* * * * *

Misure di prevenzione per gli appalti sotto soglia alla luce del PNA 2022 e dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022

Il PNA 2022 è diviso in due parti: una parte generale, volta supportare i R.P.C.T. e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ed una parte speciale, incentrata in generale sui contratti pubblici e in particolare sulla disciplina derogatoria e sulla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.

Il d.l. 16 luglio 2020, n. 76 aveva introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia: la finalità degli interventi, esplicitata dal Legislatore, era quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da Covid-19. L'accelerazione, in alcuni casi, era impressa mediante deroghe al codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie al regime "ordinario" dei contratti pubblici, l'ANAC nella parte speciale del PNA 2022, dedicata ai contratti pubblici, aveva ritenuto di dover fornire indicazioni per la individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza utili ad evitare che l'urgenza degli interventi ed i regimi derogatori recentemente introdotti facilitino esperienze di cattiva amministrazione ed amplifichino i rischi corruttivi.

Con l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, l'ANAC è intervenuta solo sulla parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici, ritenendo che, comunque, *"la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale"* e fornendo pertanto solo alcune indicazioni in materia di esemplificazione dei rischi di corruzione e in merito alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa, lasciando conseguentemente inalterata la parte generale del PNA 2022, alcuni allegati e la parte speciale dedicata al conflitto di interessi.

In virtù dei suggerimenti contenuti nella parte speciale del PNA 2022 e nell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, tenuto conto delle specifiche peculiarità del Comune di Palmi (quali ad esempio: dimensioni, struttura organizzativa, adesione alla CUC della Città Metropolitana di Reggio Calabria, entità e numero di finanziamenti pubblici da gestire) si evidenziano le possibili criticità in caso di affidamento diretto, ovvero:

1. possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto;
2. possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia;
3. mancata rotazione degli incarichi di R.U.P..

Al fine di far fronte ai suindicati rischi corruttivi, sono introdotte le seguenti ulteriori misure di prevenzione:

- istituzione e aggiornamento, con cadenza semestrale, a carico di ciascun Responsabile di Area, dell'**elenco dei R.U.P.** e dell'**elenco dei contratti pubblici** in cui ciascun R.U.P. riveste tale ruolo;
- **monitoraggio semestrale degli affidamenti**: a tal fine, ciascun Responsabile di Area - in sede di monitoraggio semestrale, attraverso l'allegato 3.3.D - è tenuto a comunicare al R.P.C.T., l'elenco degli affidamenti diretti di importo superiore ad € 5.000,00 effettuati nel semestre considerato.

* * * * *

Misure per la trasparenza. Interventi P.N.R.R.

Il Comune di Palmi è risultato beneficiario di diversi finanziamenti a valere sulle risorse del P.N.R.R., anche con riferimento ai fondi dedicati alla transizione digitale della PA (c.d. PA DIGITALE 2026).

Resta ferma innanzitutto la particolare disciplina dettata dal MEF per i dati sui contratti P.N.R.R. per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS".

Con riferimento alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del P.N.R.R., il M.E.F. - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), con la Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ed in particolare con le allegate "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", e s.m.i., ha previsto specifici obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio.

In particolare, le citate Istruzioni tecniche, se da un lato prevedono che sia le Amministrazioni centrali titolari degli interventi, sia i Soggetti Attuatori (tra i quali il Comune di Palmi), sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza, dall'altro lato introducono ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel P.N.R.R. solo per le Amministrazioni centrali e non per i Soggetti Attuatori.

Senonché, con il PNA 2022 l'ANAC ha ritenuto che:

- *"le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza";*
- *"va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture".*

Pertanto, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione degli interventi PNRR di cui alla Circolare RGS n. 9/2022, l'ANAC ha rilevato (pag. 119 del PNA 2022) che in ogni caso i Soggetti attuatori degli interventi ***"qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del P.N.R.R. in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al P.N.R.R., evitando una parcellizzazione delle relative informazioni"***.

Il Comune di Palmi, nell'ambito delle misure di governance del P.N.R.R., approvate con deliberazione della **G.C. n° 348 del 23.11.2022**, ha stabilito - tra l'altro - di pubblicare in una apposita sezione del proprio sito web istituzionale i dati e i documenti relativi all'attuazione delle misure del P.N.R.R. di cui è risultato beneficiario, secondo le modalità indicate dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi, di modo da assicurare la massima trasparenza e visibilità possibile alla cittadinanza.

A tal fine, è stata creata l'apposita sezione denominata **"Attuazione misure P.N.R.R."** nella home page del sito istituzionale, raggiungibile al seguente link: <https://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=11522>.

* * * * *

Misure P.N.R.R. M1C1: Verso la transizione al digitale

In particolare, nell'ottica di portare avanti il percorso di transizione al digitale dell'Ente, l'Amministrazione ha aderito agli Avvisi del P.N.R.R. finanziati con fondi EU.

Il P.N.R.R. prevede 7 Missioni, ovvero aree tematiche su cui intervenire. La Missione 1 Componente 1 in materia di "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" ha come scopo il miglioramento delle procedure amministrative rendendo facilmente accessibili al cittadino e alle imprese i servizi della p.a. senza tralasciare i temi della sicurezza informatica.

In tale ottica, l'Ente ha portato avanti una serie di interventi, meglio elencati nell'Allegato 3.2.b del presente PIAO.

* * * * *

Nell'**allegato 3.3.F** del presente P.I.A.O. sono riportate: la mappatura dei processi concernenti gli interventi finanziati con fondi P.N.R.R. e le specifiche misure per la prevenzione di fenomeni di corruzione.

* * * * *

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 Palmi, 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 4 "Servizi tecnici e Programmazione", Arch. Annunziata Demetrio (Funzionario tecnico - area dei Funzionari ed E.Q.), giusta nomina disposta con D.S. n° 19 del 12.11.2018.

Si evidenzia che tale obbligo informativo (cfr. il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

u.c. Le società e gli organismi partecipati

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Palmi adottano il modello di organizzazione e gestione (MOG) ex D.Lgs. n. 231/2001 e/o misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del MOG che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al R.P.C.T. e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di partecipazioni.

Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle **linee-guida approvate dall'A.N.AC. con la deliberazione n° 1134 del 08.11.2017** e, pur nell'ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti della presente sezione.

I predetti organismi, inoltre, curano la trasmissione all'Ente dei dati di propria competenza richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione nel sito *web* istituzionale.

Il R.P.C.T., anche per il tramite del Servizio competente in materia di partecipazioni, monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal Comune, potendo formulare osservazioni e rilievi sui Piani da questi adottati. Tali osservazioni sono trasmesse alla società/organismo partecipato, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di partecipazioni. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il R.P.C.T. acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

u.d. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il **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”* sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna p.a. è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Istruzioni operative sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette sono state fornite con il **Provvedimento 23.04.2018** da parte del Direttore UIF.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione *on line* entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, ovvero, per tempo, in caso di segnalazioni;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Area è tenuto a informare tempestivamente il soggetto “gestore” circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

u.e. Ulteriori regole di integrità

Ai fini del presente Piano, assumono valore di **regole di legalità e/o integrità** i seguenti ulteriori atti, misure e comportamenti:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (C.P. n° 120/2011, e s.m.i.);
- b) regolamento per la disciplina degli incarichi professionali esterni (G.C. n° 83/2009, e s.m.i.);
- c) obbligo di astensione degli amministratori nei casi previsti dalla legge;
- d) assolvimento degli obblighi di trasparenza per le retribuzioni del Segretario generale e dei Responsabili di Area e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) regolamento per la selezione pubblica del personale (G.C. n° 18/2019, e s.m.i.);
- f) regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. n° 99/2012, e s.m.i.);
- g) regolamento per la valutazione della performance (G.C. n° 23/2022);
- h) regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea (C.C. n° 92/2021);
- i) regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016);
- j) regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare (C.C. n° 14/2009);
- k) regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi (C.C. n° 95/2022);
- l) regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (C.C. 51/2017);
- m) regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani (C.C. 41/2017);
- n) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni, gli Enti e gli organismi comunque denominati che operano nel campo della legalità, del contrasto alla criminalità organizzata di tipo mafioso, nell'antiracket e anti-usura, riconosciuti nei modi di legge;
- o) eventuali carte dei servizi adottate dall'Ente.

* * * * *

Nel corso del triennio di validità della presente sezione, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione del *software* disponibile, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano ai cittadini/utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (*pin* e *password*), di ottenere le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

v) Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione

Nelle varie parti di cui si compone la prima parte della presente sezione, sono stati riportati i principali obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, da attuare nel corso del triennio. Essi possono così riassumersi, anche con riferimento alla tempistica per la loro attuazione:

Anno 2025
✓ predisposizione Carta dei servizi ✓ attuazione Piano triennale di formazione del personale ✓ implementazione sezione del sito <i>web</i> istituzionale dedicata ai controlli interni
Anni 2025 e 2026
✓ istituzione "Servizio ispettivo" ✓ revisione regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente; ✓ implementazione digitalizzazione dei processi a maggior rischio di corruzione;

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.D.O. di ciascun esercizio.

3.3.2 Trasparenza e integrità

a) Premessa e contesto normativo

La trasparenza è una misura fondamentale nell'ambito delle politiche di contrasto ai fenomeni corruttivi, riconducibile a due principi cardine della Costituzione repubblicana, *"il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"* (art. 97) e il dover assicurare *"i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale"* (art. 117, comma 2°, lett. m).

Nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti, nazionali e locali, hanno richiamato tali principi, rafforzando l'istituto della trasparenza e stabilendo regole molto dettagliate per garantirne l'applicazione. L'obiettivo è quello di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite - se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali - i percorsi amministrativi di vario genere di loro interesse, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il *web*, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti *Internet* delle p.a. e gli altri strumenti messi a disposizione dall'informatica e delle moderne tecnologie digitali.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza non è più solo un metodo per assicurare ai cittadini la conoscenza piena dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici (con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative), ma è diventata anche una misura, tra le più importanti, per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Con la deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 *"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"* sono state fornite importanti indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

b) Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è da intendersi 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.

In applicazione del predetto principio generale, pertanto, la trasparenza costituisce un elemento distintivo di primaria importanza dell'azione amministrativa del Comune di Palmi, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano elementi essenziali di riferimento per le attività pubbliche.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), già stabilmente incorporato all'interno del P.T.P.C.T. e adesso del PIAO, il Comune di Palmi intende dare applicazione concreta ai predetti principi, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

c) Soggetti responsabili

Il **Sindaco** nomina il Responsabile per la trasparenza, che coincide, di norma, con il R.P.C.T..

La **Giunta comunale** approva la sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del PIAO, aggiornandola annualmente, su proposta del Responsabile per la trasparenza, definendo gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla trasparenza.

Il **Responsabile per la trasparenza** (art. 43 del D.Lgs. 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza all'interno dell'Ente e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) e all'O.I.V.. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle varie Aree e si avvale del supporto del Servizio "C.E.D. e trasparenza", nonché degli uffici e delle strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. affinché se ne tenga conto in sede di valutazione annuale e ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché - nei casi più gravi - all'A.N.AC..

I **Responsabili di Area** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della sotto-sezione Trasparenza e integrità, per la parte di loro rispettiva competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Area:

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il **Servizio "C.E.D. e Trasparenza"** amministra e aggiorna il sito *web* istituzionale e le sue sezioni e garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

L'**O.I.V.** verifica annualmente - nei modi e nei tempi prescritti - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Inoltre, l'O.I.V.:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sotto-sezione Trasparenza e integrità e quelli indicati nel P.D.O.;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione previste del ciclo delle *performance*.

Il monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni della presente sotto-sezione è effettuata periodicamente dal Responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area titolari di E.Q. e del Servizio "C.E.D. e Trasparenza". Le risultanze di tale verifica sono inviate all'O.I.V. per la sua asseverazione. L'O.I.V., in particolare, ha il compito di attestare il livello di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili di Area che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre, riferisce al Sindaco, al Segretario generale - nella qualità di R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) - e all'O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi. In particolare, il Responsabile per la trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione, le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

d) Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale

Il Comune di Palmi utilizza il proprio [sito web istituzionale \(www.comunedipalmi.rc.it\)](http://www.comunedipalmi.rc.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati e l'incoraggiamento all'utilizzo delle nuove tecnologie, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

Nel sito *web* istituzionale sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Possono altresì essere presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino al fine di consentirgli di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito *web* comunale, per le parti ancora applicabili, è stato approvato con deliberazione del C.P. n° 37 del 20.10.2011.

Nel sito *web* istituzionale del Comune, in applicazione dell'art. 32, comma 1°, della legge 18 luglio 2009, n. 69, e s.m.i., è già da tempo istituito l'«[Albo Pretorio on line](#)», spazio virtuale destinato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti amministrativi e degli avvisi soggetti per legge, per Statuto o per regolamento ad un regime di pubblicità legale. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura degli atti (fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni a tutela dei dati personali), nonché la possibilità di acquisirne copia integrale in via telematica, e deve avvenire con le cautele idonee ad assicurare la conservazione degli atti pubblicati e la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.



L'Albo Pretorio *on line* viene curato e aggiornato dall'Area 1, in collaborazione con il Servizio "C.E.D. e Trasparenza" e l'Ufficio dei messi comunali ed è disciplinato da apposito regolamento, approvato con deliberazione del C.P. n° 40 del 20.10.2011.

Il sito *web* è organizzato con un *lay-out* semplice e immediato, con evidenziata nella *home page* la sezione denominata «[Amministrazione trasparente](#)», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità da questo previste.



L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato "3.3.E" della presente sotto-sezione. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle

strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da *database* o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

I servizi *on line* del Comune di Palmi permettono di accedere ai dati dei servizi abilitati e secondo le credenziali di accesso o deleghe. E' possibile visionare gli atti amministrativi del Comune (delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni e ordinanze), consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE o SUAP. Si prevede, in futuro, compatibilmente con le risorse disponibili, l'ulteriore implementazione di tali servizi.



Inoltre, con deliberazione della G.C. n° 107 del 19.10.2017, il Comune di Palmi ha istituito una propria [pagina Facebook ufficiale](https://www.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale), disciplinandone la gestione e l'aggiornamento con apposito disciplinare (<https://www.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale>).



Sulla pagina ufficiale FB possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere, organizzate e/o patrocinate dal Comune, ovvero da altri enti pubblici o privati che abbiano finalità utili per la collettività, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali: Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016 e D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i..

Con **deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali** sono state adottate le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (in fase di aggiornamento), richiamate anche nell'Aggiornamento 2018 al P.N.A..

Quanto sopra fa comunque salve le specifiche competenze del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.), nuova figura introdotta nel nostro ordinamento col sopra citato Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016, ruolo per il quale, con determinazione R.G. n° 1346 del 21.11.2024, è stato incaricato il Dott. Giacomo Briga, e dei Responsabili del trattamento dei dati, compito assegnato ai Responsabili di Area.

Le norme sulla trasparenza, in quanto compatibili, si applicano anche alle società partecipate e alle società ed enti da esse controllate o vigilate.

e) Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
completi ed accurati	I dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro e evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente
in formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

f) Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza la “Giornata della trasparenza”. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholders*) le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l’utenza.

La giornata della trasparenza potrà avere, in particolare, anche i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli *stakeholders* nella redazione e nel monitoraggio della presente sotto-sezione;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il D.U.P., il bilancio, il P.I.A.O., o altri importanti documenti e atti amministrativi alla cittadinanza;
- condividere *best practices*, esperienze, e risultati relativi al “clima” lavorativo, al livello dell’organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione;
- illustrare particolari servizi e/o iniziative alla cittadinanza e/o all’utenza;
- promuovere la cultura dell’integrità e del contrasto al fenomeno della corruzione.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito *web* istituzionale del Comune e gli organi di informazione.

Si evidenzia comunque che l’organizzazione della giornata della trasparenza è stata sospesa negli ultimi anni a causa dell’emergenza sanitaria da Covid-19.

g) Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma

Principali obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

Anno 2025
✓ reingegnerizzazione sito <i>web</i> istituzionale; ✓ aumento del flusso informativo interno all'Ente; ✓ aggiornamento continuo sezione "Amministrazione trasparente" (rinnovata dall'01.06.2024); ✓ ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto; ✓ progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ organizzazione della "Giornata della trasparenza";
Anni 2026 e 2027
✓ implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholders</i> interni ed esterni all'Amministrazione; ✓ implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati; ✓ implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ organizzazione delle "Giornate della trasparenza"

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.D.O. per ciascun esercizio; anche ai fini del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale di massima nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2025
✓ aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del P.I.A.O.; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2025; ✓ realizzazione della "Giornata della trasparenza" → entro il 31 dicembre 2025;
Anno 2026
✓ aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del P.I.A.O.; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2026; ✓ studio ulteriori applicativi interattivi → entro 31 dicembre 2026; ✓ implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 30 aprile 2026; ✓ realizzazione della "Giornata della trasparenza" → entro il 31 dicembre 2026;
Anno 2027
✓ aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del P.I.A.O.; ✓ implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 31

dicembre 2027;

- ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2027;
- ✓ studio ulteriori applicativi interattivi → entro il 31 dicembre 2027;
- ✓ realizzazione della “Giornata della trasparenza” → entro il 31 dicembre 2027

h) Accesso civico

h.a. Accesso civico c.d. semplice

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali vige l’obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti - Accesso civico» accedendo al seguente *link*:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/34035/75/386/AccessoCivicoSemplice>

A seguito di richiesta di accesso civico, l’Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) giorni a:

- pubblicare nel sito *web* istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l’informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l’obbligo di segnalazione all’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in caso di violazione agli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell’Amministrazione e all’O.I.V. ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché ai fini valutativi.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell’obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell’art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

h.b. Accesso civico generalizzato

Tale nuova tipologia di accesso - disciplinata dall’art. 5, comma 2° del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. 97/2016 - consente a chiunque il diritto di accedere ai dati e 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*. 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.

La richiesta va presentata all’Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o al Responsabile dell’Area interessata utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti» accedendo al seguente *link*:

<https://www.enti33.it/PALMI/SchedeGeneriche/Detail/34036/226/387/SchedeGeneriche>

Con la **deliberazione dell’A.N.AC. n. 1309/2016** “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 recante

«riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» sono state fornite importanti indicazioni in merito.

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, l'Ente ha approvato, con **deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019**, il nuovo **regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti**, che disciplina compiutamente i profili organizzativi di ricezione (attraverso appositi moduli) e di gestione delle richieste di accesso generalizzato, dell'accesso civico semplice e dell'accesso ex legge 241/90.

Nella stessa logica, il predetto regolamento prevede l'istituzione del **“registro degli accessi”** che tiene conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex legge 241/90.

i) Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT

Il Comune rende noto, in apposita sezione del sito *web* istituzionale raggiungibile direttamente dalla *home page* mediante *link-banner*, gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC):

- degli organi di governo;
- del Segretario generale, dei Responsabili di Area titolari di E.Q.;
- dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei responsabili dei procedimenti (R.d.P., R.U.P.);
- dei dipendenti comunque destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, qualora i rispettivi uffici abbiano contatti con il pubblico;
- degli uffici e degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

Il Responsabile del Servizio “C.E.D. e Trasparenza” provvede a far sì che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati. L'attivazione di ulteriori indirizzi di *mail* e PEC viene preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi vengono assegnati.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 6, comma 1°, D.Lgs. 82/2005; artt. 16, comma 8°, e 16-*bis*, comma 6°, d.l. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009; art. 34, comma 1°, legge 69/2009).

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite *e-mail* o PEC.

Al fine di conseguire significativi risparmi di spesa e favorire la tracciabilità del flusso di documenti, dati e informazioni, nella corrispondenza in uscita gli uffici comunali prediligono l'utilizzo della PEC e della posta elettronica rispetto alle forme tradizionali cartacee. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

La corrispondenza interna tra gli uffici deve avvenire preferibilmente per via telematica, tramite *e-mail* o PEC. In particolare, per le comunicazioni interpersonali, laddove non vi siano particolari motivi per l'utilizzo della forma cartacea, la corrispondenza tra uffici deve avvenire esclusivamente per via telematica, tramite *e-mail* o PEC. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

* * * * *

Gli uffici comunali, nell'organizzare la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in attuazione del D.Lgs. 82/2005, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

j) La delibera A.N.AC. n. 495 del 25.09.2024: nuovi schemi di pubblicazione e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'A.N.AC., sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'AGID e l'ISTAT, "... *definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente»*" (art. 48, commi 2 e 3, D.Lgs. 14.03.2013, n. 33).

Con **delibera n. 495 del 25.09.2024**, l'A.N.AC. ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze, con la quale:

- ✓ sono stati approvati e pubblicati tre schemi di pubblicazione (allegati 1-3);
- ✓ sono stati pubblicati altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, utilizzabili soltanto in via sperimentale e su base volontaria da parte delle p.a. (allegati 5-14);
- ✓ sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza (allegato 4).

Tale delibera impatta in maniera significativa sugli obblighi di pubblicità e trasparenza a carico delle p.a.: si riportano pertanto di seguito le principali istruzioni e misure organizzative adottate.

I tre nuovi schemi di pubblicazione di immediata applicazione, seppur con un periodo transitorio di dodici mesi, riguardano gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli del D.Lgs. 33/2013:

- ✓ art. 4-bis - Utilizzo delle risorse pubbliche;
- ✓ art. 13 - Organizzazione;
- ✓ art. 31 - Controlli su attività e organizzazione.

I tre nuovi schemi riguardano obblighi di pubblicazione attribuiti ai Responsabili dell'Area 2 e dell'Area 9, nonché allo stesso R.P.C.T..

L'A.N.AC. ha concesso alle amministrazioni un periodo transitorio di 12 mesi per aggiornare le sezioni di "Amministrazioni trasparente" rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di A.N.AC. non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Utilizzo delle risorse pubbliche

L'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013, così come inserito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione pubblichi sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permetta la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello 1 "*Pagamenti dell'amministrazione*" e la sotto-sezione di Livello 2, rubricata "*Dati sui pagamenti*", avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'art. 4-bis, del D.Lgs. 33/2013.

I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e non riguardano:

- a. le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del D.Lgs. 33/2013;
- b. i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 (N.B. - i contributi da

pubblicare nell'apposita sotto-sezione riguardano solamente i contributi superiori a 1.000 euro, nell'anno solare).

Organizzazione

Il secondo schema licenziato dall'Autorità riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle p.a., come disciplinati dall'art. 13, comma 1, lettere a), b) e d), D.Lgs. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione *Organizzazione> Articolazione degli uffici*.

I dati da pubblicare - in formato tabellare - sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze: si tratta dei dati che, con l'alberatura dell'all. "1" della delibera A.N.AC. n. 1310/2016, dovevano essere pubblicati nella sotto-sezione di Livello "2", denominata *"Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo"*, dove si dovevano pubblicare anche i dati degli amministratori, collegati all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. 33/2013. I dati da pubblicare si riferiscono anche all'articolazione degli uffici dell'amministrazione a supporto degli organi politici.

Controlli su attività e organizzazione

Il terzo schema approvato in via definitiva da A.N.AC. riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'art. 31 del D.Lgs. n. 33/2013, ed è relativo alla sotto-sezione di Livello "1", denominata *"Controlli e rilievi sull'amministrazione"* e le tre sotto-sezioni di Livello "2", denominate rispettivamente:

- *Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;*
- *Organi di revisione amministrativa e contabile;*
- *Corte dei conti.*

Organismi indipendenti di valutazione, Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

In questa sotto-sezione vanno pubblicati:

- data e documento dell'O.I.V. di validazione della Relazione sulla performance;
- data e relazione dell'O.I.V. sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (per es. le cosiddette *griglie della trasparenza*);
- altri atti degli O.I.V., Nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati).

Tali documenti vanno pubblicati indicando in forma anonima i dati personali eventualmente presenti.

Organi di revisione amministrativa e contabile

In questa sotto-sezione vanno pubblicate:

- le relazioni del Collegio dei Revisori al bilancio di previsione e alle relative variazioni, inserendo la data del documento e il *link* dove consultare il testo integrale delle relazioni;
- le relazioni del Collegio dei Revisori al conto consuntivo, inserendo la data del documento e il *link* dove consultare il testo integrale delle relazioni.

Corte dei conti

In questa sotto-sezione vanno pubblicati i rilievi recepiti e non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e dei suoi uffici. Per ogni rilievo si dovranno pubblicare, in formato tabellare:

- la data di pubblicazione del rilievo;
- l'oggetto del rilievo, con la specifica se riguarda l'organizzazione, le attività o entrambe le fattispecie;
- il recepimento (intero, parziale o non recepimento) del rilievo da parte dell'amministrazione;
- il *link* al documento della Corte dei conti.

Con la delibera 495/2024 in esame, l'A.N.AC. propone in via sperimentale altri dieci schemi di pubblicazione che vengono messi a disposizione delle varie amministrazioni, anche se non definitivamente approvati: le p.a. possono aderire spontaneamente alla sperimentazione, sempre nel periodo transitorio di dodici mesi.

Al fine di non appesantire l'attività di adattamento ai nuovi schemi di pubblicazione, è opportuno rinviare ad un secondo momento l'adozione dei dieci schemi di pubblicazione non definitivi di cui agli allegati da 5 a 14 della deliberazione A.N.AC. 495/2024.

I Responsabili delle UU.OO. interessate (v. sopra) dovranno adottare il prima possibile, e comunque entro il mese di settembre 2025, i tre schemi obbligatori di pubblicazione di cui agli allegati 1, 2 e 3 della delibera A.N.AC. in esame.

Occorre altresì tenere in debito conto le "[Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013](#)", di cui all'allegato n. 4 della delibera 495/2024.

Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti:

- 1) i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
- 2) le procedure di validazione;
- 3) i controlli anche sostitutivi;
- 4) i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
- 5) le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

I dati oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 devono possedere determinati **requisiti di qualità**, già individuati nell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ovvero: integrità, completezza, tempestività, costante aggiornamento, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e riutilizzabilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza. Per la descrizione di dettaglio dei citati requisiti, si rinvia ai contenuti dell'allegato 4 della citata delibera A.N.AC..

La **procedura di validazione** rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione dei dati e si effettua controllando la presenza nei dati oggetto di pubblicazione dei requisiti di qualità come sopra individuati: la validazione compete al soggetto responsabile della pubblicazione dei dati come individuato nell'Allegato 3.3.E del presente PIAO. Se i dati da pubblicare non sono conformi e/o presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al R.P.C.T..

I **controlli** consentono di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e sono finalizzati a intraprendere adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempienze. I controlli spettano al R.P.C.T., quale responsabile del monitoraggio delle misure di trasparenza; il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta all'O.I.V., secondo le indicazioni che vengono fornite annualmente dall'A.N.AC. attraverso le cosiddette "*griglie della trasparenza*".

I **meccanismi di garanzia e di correzione** dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, ecc., competono:

- ai Responsabili di Area, individuati come responsabili della pubblicazione dei dati nell'Allegato 3.3.E del presente PIAO;
- al R.P.C.T., quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;
- all'O.I.V., nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- a chiunque attraverso l'istituto dell'accesso civico.

Le **competenze professionali richieste** per garantire gli obblighi di pubblicazione sono costantemente potenziate attraverso i percorsi formativi messi a disposizione sia del R.P.C.T., sia dei Responsabili di Area.

k) Disposizioni transitorie e finali

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto con la presente sezione del PIAO sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati dalla data di approvazione del PIAO medesimo.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni, le determinazioni, le direttive e gli orientamenti dell'A.N.AC. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni della presente sezione, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

ALLEGATO 3.3.A
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO										
<u>Discrezionalità (a)</u> Il processo è discrezionale? - No, è del tutto vincolato: <i>punti 1</i> - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <i>punti 2</i> - E' parzialmente vincolato dalla legge: <i>punti 3</i> - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): <i>punti 4</i> - E' altamente discrezionale: <i>punti 5</i>	<u>Impatto organizzativo (g)</u> Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più Aree, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo; nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) <table> <tr> <td>Fino a circa il 20%</td><td><i>punti 1</i></td></tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td><td><i>punti 2</i></td></tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td><td><i>punti 3</i></td></tr> <tr> <td>Fino a circa lo 80%</td><td><i>punti 4</i></td></tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td><td><i>punti 5</i></td></tr> </table>	Fino a circa il 20%	<i>punti 1</i>	Fino a circa il 40%	<i>punti 2</i>	Fino a circa il 60%	<i>punti 3</i>	Fino a circa lo 80%	<i>punti 4</i>	Fino a circa il 100%	<i>punti 5</i>
Fino a circa il 20%	<i>punti 1</i>										
Fino a circa il 40%	<i>punti 2</i>										
Fino a circa il 60%	<i>punti 3</i>										
Fino a circa lo 80%	<i>punti 4</i>										
Fino a circa il 100%	<i>punti 5</i>										
<u>Rilevanza esterna (b)</u> Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: <i>fino a punti 2</i> - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: <i>fino a punti 5</i>	<u>Impatto economico (h)</u> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? <table> <tr> <td>- No</td><td><i>punti 1</i></td></tr> <tr> <td>- Sì</td><td><i>fino a punti 5</i></td></tr> </table>	- No	<i>punti 1</i>	- Sì	<i>fino a punti 5</i>						
- No	<i>punti 1</i>										
- Sì	<i>fino a punti 5</i>										
<u>Complessità del processo (c)</u> Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente: <i>punti 1</i> - Sì, il processo coinvolge fino a 3 P.A.: <i>fino a punti 3</i> - Sì, il processo coinvolge oltre 3 P.A.: <i>fino a punti 5</i>	<u>Impatto reputazionale (i)</u> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni, anche <i>on line</i>, articoli su errori, omissioni, denunce, ecc., aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? <table> <tr> <td>- No</td><td><i>punti 1</i></td></tr> <tr> <td>- Non ne abbiamo memoria</td><td><i>punti 2</i></td></tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale</td><td><i>punti 3</i></td></tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale e nazionale</td><td><i>punti 4</i></td></tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale</td><td><i>punti 5</i></td></tr> </table>	- No	<i>punti 1</i>	- Non ne abbiamo memoria	<i>punti 2</i>	- Sì, sulla stampa locale	<i>punti 3</i>	- Sì, sulla stampa locale e nazionale	<i>punti 4</i>	- Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale	<i>punti 5</i>
- No	<i>punti 1</i>										
- Non ne abbiamo memoria	<i>punti 2</i>										
- Sì, sulla stampa locale	<i>punti 3</i>										
- Sì, sulla stampa locale e nazionale	<i>punti 4</i>										
- Sì, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale	<i>punti 5</i>										
<u>Valore economico (d)</u> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna: <i>punti 1</i> - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (l)</u> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata,										

esterni, ma non di particolare rilievo economico: <i>fino a punti 3</i> - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: <i>fino a punti 5</i>	media o bassa? - A livello di addetto: <i>punti 1</i> - A livello di responsabile di procedimento: <i>punti 2</i> - A livello di dirigente/responsabile: <i>punti 3</i> - A livello di più dirigenti/responsabili: <i>punti 4</i> - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: <i>punti 5</i>
<u>Frazionabilità del processo (e)</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? - No <i>punti 1</i> - Sì <i>fino a punti 5</i>	
<u>Controlli (f)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? - No, il rischio rimane indifferente: <i>punti 1</i> - Sì, ma in minima parte: <i>punti 2</i> - Sì, per una percentuale approssimativa del 50%: <i>punti 3</i> - Sì, è molto efficace: <i>punti 4</i> - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione: <i>punti 5</i>	
Totale (a+b+c+d+e+f) = (m) <i>punti</i> __	Totale (g+h+i+l) = (n) <i>punti</i> __
TOTALE GENERALE: (m) x (n) = punti __	

ALLEGATO 3.3.B**AREE DI RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE****SCHEDA N° 1**

Processo	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento provveditorato economato (C.C. n° 31 del 27.04.2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare

	Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria (C.C. n° 15 del 22.02.2021, e s.m.i.) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi pubblicazione (art. 28, comma 3, D.Lgs. 36/2023)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Adozione nuovo regolamento dei contratti Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitan di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità e, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali

	Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità e, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)

	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (“Amministrazione trasparente”) dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l’esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull’atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all’anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitan di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Aggiornamento elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l’ausilio del MePA Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all’Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità e, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione

	dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 2

Processo	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Rispetto tetti di spesa per l'affidamento degli incarichi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (G.C. n° 83, e s.m.i.)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	/

SCHEDA N° 3

Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario generale) Segretario generale (per i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q.) Responsabili di Area (per i dipendenti)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento sui criteri per incarichi esterni del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% (G.C. 27/2014)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Istituzione e regolamentazione del «Servizio ispettivo» Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Note	/

SCHEDA N° 4

Processo	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Segretario generale (per i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q.) Responsabili di Area (per i dipendenti) Area 9 - Servizio "Gestione risorse umane"
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Gestione risorse umane" - supporto all'U.P.D.
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato esercizio dell'azione disciplinare Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Codice di comportamento Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione specifica Trasparenza Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)
Misure specifiche già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari (G.C. 288/2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili Adozione del codice di comportamento integrativo (G.C. 227/2023) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento Riorganizzazione procedura di tutela del <i>whistleblower</i> Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 5

Processo	Gestione delle entrate (maneggio valori)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Piero Màcino (Responsabile Area 2) Altri Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Economo comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare Regolamento provveditorato economato (C.C. n° 31 del 27.04.2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione delle entrate Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza in capo ai nominandi di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione Adozione registro giornaliero di cassa e versamento periodico delle somme incassate Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
Misure specifiche da assumere nel 2025	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2026	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	Le entrate di cui alla presente scheda riguardano: i diritti di segreteria, i fondi economali e comunque tutte le entrate che vengono riscosse in numerario

SCHEDA N° 6

Processo	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area - liquidazioni/certificazioni Piero Màcino (Responsabile Area 2) - pagamenti
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Direttive e Circolari MEF-RGS Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare Gestione Piattaforma Crediti Commerciali (P.C.C.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti (G.C. n° 139 del 29.04.2011) Adozione misure organizzative per la certificazione dei crediti (G.C. n° 131 del 27.05.2013), da considerarsi aggiornate alla luce dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento delle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello <i>split payment</i> , ecc. Aggiornamento delle misure organizzative per la certificazione dei crediti (laddove necessario) Monitoraggio periodico e controlli a campione

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento (eventuale) delle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello <i>split payment</i>, ecc. Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 7

Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1) Stefano Ierace (Responsabile Area 8) Angela Zerbo (Responsabile Area 9) Altri Responsabili di Area (eventuali)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento comunale per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea (C.C. 92/2021) Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea (C.C. 92/2021) Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Adeguamento e revisione dei regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (laddove necessario)

	Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Note	/

SCHEDA N° 8

Processo	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1)
Responsabile di procedimento	Responsabile "Servizi amministrativi" Operatori addetti alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva (G.C. 60/2015)
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo generale Avvio funzionalità nuovo "Protocollo" per la gestione informatizzata del protocollo e <i>work flow</i> documentale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione "Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Implementazione "Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2027	Implementazione "Protocollo" e <i>work flow</i> documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica
Note	Al presente processo sono interessati tutti gli uffici comunali che hanno accesso al protocollo generale

SCHEDA N° 9

Processo	Controlli e sgravi in materia tributaria
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Piero Màcino (Responsabile Area 2)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Tributi locali" Vari (responsabili dei singoli tributi)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti/incassi Mancato accertamento dei presupposti che danno titolo a provvedimenti di sgravio Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Nomina dei responsabili dei singoli tributi Aggiornamento banche dati contribuenti Adozione del regolamento generale delle entrate comunali Adozione altri regolamenti disciplinanti i singoli tributi
Misure specifiche da assumere nel 2025	Formalizzazione delle modalità di effettuazione dei controlli e dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Adozione del metodo della firma congiunta dei provvedimenti Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli

	Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2027	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Adozione della Carta dei Servizi del contribuente
Note	/

SCHEDA N° 10

Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Piero Màcino (Responsabile Area 2)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancati o minori accertamenti/incassi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Disposizioni regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Adozione portale nazionale InfoCamere "Impresainungiorno.gov.it" Informatizzazione del processo - Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (C.P. n° 77 del 14.05.2007, e s.m.i.) Altri regolamenti comunali in ambito commerciale e mercatale Direttive/determinazioni da parte dell'Amministrazione comunale circa l'ubicazione delle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione informatizzazione del processo Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

	Assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previa procedura pubblica Vigilanza nelle aree mercatali Monitoraggio (ed eventuale) adeguamento regolamenti comunali in materia commerciale e mercatale
Misure specifiche da assumere nel 2026	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Vigilanza nelle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2027	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale Nel caso di espletamento di attività relative a procedimenti sanzionatori derivanti da illeciti amministrativi in materia commerciale, si rimanda alle specifiche misure previste nella scheda n° 26

SCHEDA N° 11

Processo	Concessioni/Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Piero Màcino (Responsabile Area 2)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa (C.C. n° 48 del 28.10.1994, e s.m.i.) - fino a quando applicabile Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale ricognitorio e non ricognitorio (C.C. n° 108 del 27.11.2013) - fino a quando applicabile Approvazione regolamento comunale canone unico (regolamento provvisorio approvato con deliberazione del C.C. n° 18 del 22.02.2021) - fino a quando applicabile Approvazione regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (C.C. n° 29 del 10.05.2021, aggiornato con C.C. n° 98 del 30.12.2021, e s.m.i.) Regolamento di Polizia Urbana - Norme di sicurezza urbana per la civile convivenza in città (C.C. n° 80 del 29.12.2008, e s.m.i.) Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione dei provvedimenti di concessione/autorizzazione Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'ottenimento delle concessioni/autorizzazioni -

	pubblicazione modulistica Avvio informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/autorizzazioni
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/autorizzazioni Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/autorizzazioni Formazione specifica
Note	Al presente processo sono interessati, ciascuna per quanto di competenza, anche l'Area 5 "Servizi al territorio" e l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale

SCHEDA N° 12

Processo	Variazioni anagrafiche
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Daniela Scanzo (Responsabile Area 3)
Responsabile di procedimento	Domenico Parrello (Responsabile Servizi demografici) Ufficiale d'anagrafe e suoi delegati
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Verifica titolo di proprietà/disponibilità immobili Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento Invio comunicazione di fine procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2025	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione (accertamento dei requisiti e verifiche da parte della Polizia municipale) Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2026	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2027	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" e il Servizio "Tributi locali"

	Le variazioni anagrafiche di cui alla presente scheda sono anche quelle attivate nell'ambito di procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana <i>iure sanguinis</i>

SCHEDA N° 13

Processo	Affidamento lavori (D.Lgs. 36/2023)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Evitare rinnovi/proroghe se non nei casi esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria (C.C. n° 15 del 22.02.2021, e s.m.i.) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente")

	dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi pubblicazione (art. 28, comma 3, D.Lgs. 36/2023)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Adozione nuovo regolamento dei contratti Aggiornamento <i>short lists</i> di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico-amministrative connesse sotto soglia Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di

	apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Individuazione criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici (art. 216, comma 12°, D.Lgs. 50/2016) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001</i>, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica

Misure specifiche da assumere nel 2027	Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole <i>ex art. 53</i>, comma 16-<i>ter</i>, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa <i>ex art. 1456 c.c.</i> in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche l'Area 7 relativamente ai servizi manutentivi od altre opere

SCHEDA N° 14

Processo	Lavori di somma urgenza
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4) Altri Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei presupposti previsti Mancata verifica dei requisiti delle Ditte esecutrici
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore (art. 140 D.Lgs. 36/2023) Provvedimenti A.N.A.C.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare
Misure specifiche da assumere nel 2025	Adozione nuovo regolamento dei contratti Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Vincolo di adeguata motivazione

	Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche l'Area 7 relativamente ai servizi manutentivi od altre opere

SCHEDA N° 15

Processo	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei provvedimenti adottati in materia
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 16

Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione "mirata" avvisi/bandi/richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o <i>contra legem</i> in cambio di benefici diretti/indiretti Mancata verifica possesso/permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati Deperimento dei beni assegnati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (C.C. 51/2017) Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.) di assegnazione dei singoli beni
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Sensibilizzazione e coinvolgimento società civile
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Albo speciale)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Albo speciale) Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni

	confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Albo speciale) Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Misure specifiche da assumere nel 2027	Aggiornamento pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente (Albo speciale) Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Note	/

SCHEDA N° 17

Processo	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Bando per l'assegnazione di alloggi secondo disposizioni regionali
Misure specifiche da assumere nel 2025	Gestione procedure per l'assegnazione di alloggi secondo disposizioni regionali Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Esplicitazione nel sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2026	Eventuale nuovo bando per l'assegnazione di alloggi secondo disposizioni regionali Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2027	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale (sopralluoghi e attività di verifica) e l'Area 7 "Servizi manutentivi e Gestione patrimonio" (manutenzioni)

SCHEDA N° 18

Processo	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Condizionamento delle scelte di pianificazione da parte di interessi particolaristici Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Assenza/insufficienza delle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali Scostamento delle scelte di pianificazione dalle direttive adottate
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Strumenti di pianificazione sovracomunale
Misure generali applicabili	Verifica assenza cause incompatibilità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione)
Misure specifiche già assunte	Adozione P.S.C. e R.E.U. Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche su iniziativa di parte e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. mediante variante allo strumento urbanistico Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse

	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2026	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. mediante variante allo strumento urbanistico Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2027	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. mediante variante allo strumento urbanistico Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Note	/

SCHEDA N° 19

Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L.A. - S.C.A.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (Calabria S.U.E.) Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale (dando priorità, in caso di imminente scadenza, all'istruttoria delle pratiche in sanatoria, onde evitare silenzi dinieghi non legittimi) Sorteggio delle verifiche a campione di S.C.I.A., C.I.L.A. e S.C.A. in misura minima del 10% Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (Calabria S.U.E.) Assegnazione a rotazione delle pratiche

	Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Incremento del sorteggio delle verifiche a campione di S.C.I.A., C.I.L.A. e S.C.A. in misura minima del 20% Condivisione delle pratiche edilizie con l'ufficio tributi per gli adempimenti e le verifiche di competenza del settore Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2026	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (Calabria S.U.E.) Assegnazione a rotazione delle pratiche Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2027	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (Calabria S.U.E.) Assegnazione a rotazione delle pratiche Formazione specifica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Note	/

SCHEDA N° 20

Processo	Gestione condono edilizio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per l'attività del condono edilizio (G.C. 266/2004)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale, da valutare in base alle istanze di richiesta completamento delle pratiche e delle integrazioni pratiche ricevute al protocollo dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2025	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per il completamento delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica

Note	/

SCHEDA N° 21

Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Servizi cimiteriali"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale di polizia mortuaria (C.C. n° 7 del 25.02.2020) Istituzione «Registro delle concessioni cimiteriali» Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2025	Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2026	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2027	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	/

SCHEDA N° 22

Processo	Smaltimento dei rifiuti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente e verde pubblico"
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni ai subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento sui rifiuti (C.C. n° 9 del 22.05.2014, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili Provvedimenti della Regione Calabria e dell'A.R.R.I.CAL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Espletamento procedura ad evidenza pubblica per nuovo affidamento servizio di igiene urbana Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana
Misure specifiche da assumere nel 2025	Esecuzione contratto servizio di igiene urbana (compatibilmente con le vicende dell'operatività dell'Ambito Territoriale Rifiuti) Promozione, in accordo con la società appaltatrice del servizio, o con associazioni di volontariato, di una campagna di sensibilizzazione sulla differenziazione dei rifiuti Monitoraggio percentuale raccolta differenziata Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A. - parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai

	Comuni Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Esecuzione contratto servizio di igiene urbana (compatibilmente con le vicende dell'operatività dell'Ambito Territoriale Rifiuti) Monitoraggio percentuale raccolta differenziata Formazione specifica Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni
Misure specifiche da assumere nel 2027	Esecuzione contratto servizio di igiene urbana (compatibilmente con le vicende dell'operatività dell'Ambito Territoriale Rifiuti) Monitoraggio percentuale raccolta differenziata Formazione specifica Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale (controlli su abbandono di rifiuti)

SCHEDA N° 23

Processo	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente e verde pubblico"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata osservazione delle procedure da osservarsi con gli enti collegati e preposti, nei tempi e nelle modalità prestabiliti Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Explicitazione nel sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato

	Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 24

Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Responsabile U.O. competente in base alle disposizioni organizzative adottate
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancanza di linee guida e protocolli operativi Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale con funzioni di coordinamento (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri controllati dal coordinatore Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate Attivazione tramite Centrale Operativa (C.O.) che registra gli interventi assegnati e le richieste pervenute Servizio di telefonia mobile attivo quando la C.O. non è operativa, con risposta della pattuglia in servizio per le emergenze Istituzione «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Definizione preventiva dei criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo

Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Adesione al servizio di pagamento facilitato delle sanzioni, elevate a seguito di violazioni al CdS, tramite POS e presso i Punto LIS Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2027	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 25

Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Responsabile U.O. competente in base alle disposizioni organizzative adottate
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti
Normativa applicabile	Codice penale, Codice di procedura penale D.P.R. 06.06.2001, n. 380, e s.m.i. D.Lgs. 03.04.2006, n. 152, e s.m.i. Altre normative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative» Registrazione e classificazione degli interventi sul territorio Registrazione e classificazione delle segnalazioni per illeciti amministrativi Registrazione e classificazione delle violazioni penali Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica

	Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia) Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2027	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)
Note	Al presente processo sono interessati anche: l'Area 5 "Servizi al territorio", per i controlli in materia edilizia e il Servizio S.U.A.P., per i controlli in materia commerciale

SCHEDA N° 26

Processo	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Agenti di P.M. in servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Normativa applicabile	Codice penale, Codice di procedura penale Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2027	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> delle pratiche evase

	Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 27

Processo	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 7)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare (C.C. 14/2009) Regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi comunali (C.C. 95/2022) Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani (C.C. 41/2017)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Monitoraggio periodico
Note	/

SCHEDA N° 28

Processo	Gestione beni demaniali marittimi
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 7)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Mancata richiesta pareri alle altre p.a./organismi competenti Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative (D.Lgs. 112/98, L.R. 17/2005) e regolamentari di settore Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Piano comunale spiaggia Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso Esplicitazione nel sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso

	Monitoraggio periodico
Note	La presente scheda riguarda sia le funzioni amministrative in materia di demanio marittimo riguardanti le civili abitazioni, sia quelle ai fini turistico-ricreativi

SCHEDA N° 29

Processo	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Stefano Ierace (Responsabile Area 8)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti
Normativa applicabile	D.Lgs. 03.07.2017, n. 117 (Codice del Terzo settore), e s.m.i., e linee-guida ministeriali Disposizioni legislative (nazionali e regionali) e regolamentari di settore Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: <i>"Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991"</i>, se ed in quanto applicabile Deliberazione A.N.AC. n. 382 del 27.07.2022 recante: <i>"Linee guida n. 17 - Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali"</i>
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure generali già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Specifici regolamenti adottati nell'ambito del Distretto socio-sanitario n° 2 Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria (C.C. n° 15 del 22.02.2021, e s.m.i.)

	Assolvimento obblighi pubblicazione (art. 28, comma 3, D.Lgs. 36/2023)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti - Utilizzo piattaforme e servizi digitali - Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) (Eventuale) creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA, se ed in quanto applicabile Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 30

Processo	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Daniela Scanzo (Responsabile Area 3) Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarso ricorso al criterio della rotazione nell'utilizzo di eventuali <i>short list</i> (se istituite) Scarsa trasparenza Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio Formazione short list legali esterni
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2026	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio Aggiornamento short list legali esterni (biennale)
Misure specifiche da assumere nel 2027	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Note	/

SCHEDA N° 31

Processo	Gestione affari legali e contenzioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Daniela Scanzo (Responsabile Area 3) Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Violazione alle disposizioni deontologiche Mancata tracciabilità del contenzioso dell'Ente
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Codice deontologico forense
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche già assunte	Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Monitoraggio di tutto il contenzioso pendente per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2027	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Note	Al presente processo sono interessati anche tutte le altre Aree

SCHEDA N° 32

Processo	Gestione contenzioso per insidie stradali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Daniela Scanzo (Responsabile Area 3) Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Tentativi di raggirio e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Misure specifiche già assunte	Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Istituzione del «Registro del contenzioso da insidia stradale» per l'incrocio dei dati e l'effettuazione dei controlli
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2026	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere nel 2027	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente

	Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale (Area 6) e tutte le altre Aree, laddove interessate

SCHEDA N° 33

Processo	Acquisizione e progressione del personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Angela Zerbo (Responsabile Area 9) Altri Responsabili di Area (per le assunzioni flessibili in genere)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti Inadeguata composizione delle Commissioni Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Attribuzione di benefici non dovuti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL. Regolamento per la selezione pubblica del personale (G.C. 18/2019, e s.m.i.) Regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. 99/2012, e s.m.i.) Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la selezione pubblica del personale (G.C. 18/2019, e s.m.i.)

	Regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. 99/2012, e s.m.i.) Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. Formazione generica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Aggiornamento disposizioni regolamentari (eventuale) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Inserimento della previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame dei concorsi e delle altre procedure selettive Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2026	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2027	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Note	/

ALLEGATO 3.3.C
LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento

- Art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62
- codice di comportamento integrativo (G.C. 300/2013)
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

L'obbligo di astensione si estende all'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

* * * * *

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva

- Art. 147-*bis*, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.
- Art. 4 regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni (C.C. 65/2017)
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

* * * * *

Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti

- art. 9, comma 2°, d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009
- Direttive e Circolari MEF-RGS
- deliberazione della G.C. n° 139 del 29.04.2011
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«Accertato, ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, che il conseguente programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi

stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

* * * * *

Dichiarazioni anti-pantouflage

- art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.)
- P.N.A.
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

In tutti i contratti d'appalto:

«Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Comune di Palmi, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Palmi, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto».

La dichiarazione, da rendersi a cura dell'Appaltatore, dovrà essere inserita in tutti i contratti d'appalto (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di E.Q.:

«Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione, da rendersi a cura di ciascun incaricato, andrà aggiunta alle altre dichiarazioni in tema di assenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità da rilasciare all'atto dell'incarico (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

All'atto del collocamento a riposo del personale dipendente o altre cause di cessazione del rapporto di lavoro:

«Evidenziato che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia dovuto, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali».

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti di collocamento a riposo del personale dipendente o che, per altre ragioni, dispongano la cessazione del rapporto di lavoro; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo (cfr. il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

ALLEGATO 3.3.D**MODELLO REPORT SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)**

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
			☐ - I semestre ☐ - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre ...	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre ...	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine del semestre ...
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio del semestre ...	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso del semestre ...	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine del semestre ...
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso del semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nel semestre ...	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione ...	Eventuali misure adottate ...
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo ...	Eventuali misure adottate ...
Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre ...	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno ...	Eventuali misure adottate ...
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio del semestre ...	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso del semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso del semestre ...	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre ...	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni ...

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni ...
MONITORAGGIO CONTRATTI SOTTO SOGLIA			
Affidamenti diretti (elenco degli affidamenti diretti di importo superiore a € 5.000,00 effettuati nel semestre considerato - indicare: importo, nominativo O.E., oggetto dell'affidamento)	Importo	Nominativo O.E.	Oggetto affidamento
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso del semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria ...	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) ...
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso del semestre ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria ...	Eventuali valutazioni ...
Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nel semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione ...	Eventuali valutazioni ...
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure ...	Eventuali valutazioni ...
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...

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 del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre ...	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi ...	Numero sanzioni comminate ...
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre ...	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimozioni sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre ...	Oggetto delle segnalazioni effettuate ...	Eventuali valutazioni ...

FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo ...	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre ...	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni ...
ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel semestre ...	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate ...	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre ...	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre ...	Eventuali valutazioni ...
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni ...
Segnalazioni criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte ...			

Palmi, __/__/____

F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA __

Il report è compilato 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 ciascun anno.

Essendo il presente 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.

Copia del report è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito web istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.

ALLEGATO 3.3.E
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/ Responsabili di Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di Area
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabili di Area

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Responsabili di Area
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3 (Servizio CED e Trasparenza)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	///
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	///
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	///
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	///
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	///
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	///
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	///

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	///
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	///
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	///	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/ Responsabile Area 9
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale/ Responsabile Area 9
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuna delle società:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3	

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di Area
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		

	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area 8 (S.U.A.P.)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Responsabile Area 8 (S.U.A.P.)

		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabili di Area
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Responsabili di Area
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate e Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili di Area
	PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
Bandi di gara e contratti (Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti)	PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
	Fase	Riferimento normativo		Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Responsabili di Area
Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara			Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara	Tempestivo	Responsabili di Area	

	Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di Area
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di Area
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica		Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Responsabili di Area <i>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</i> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <i>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</i> <i>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</i>
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili di Area
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione		<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti	Tempestivo	Responsabili di Area

		lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)		2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023		Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili di Area
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili di Area
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili di Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 7 - Servizio patrimonio Responsabili di Area

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 7 - Servizio Patrimonio Responsabili di Area
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale/ Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale/ Responsabile Area 9
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2/ Responsabili di Area

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area 3 (CED e Trasparenza)
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area 2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	///
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 8
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 8
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concerne dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabili di Area
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabili di Area
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabili di Area

Il presente allegato "3.3.E", desunto dall'allegato "1" alle Linee-guida approvate dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 («*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*»), nonché dalle modifiche introdotte dal P.N.A. 2022 e suo Aggiornamento 2023, costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le p.a. dal D.Lgs. 33/2013, e s.m.i., riproducendo la struttura della specifica sezione dei siti *web* denominata "Amministrazione trasparente".

Come sottolineato dall'A.N.AC., alla luce delle modifiche intervenute nella citata sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che ciascuna Amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. A tal fine, nel presente allegato 3.3.E sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

ALLEGATO 3.3.F**MAPPATURA DEI PROCESSI P.N.R.R. E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

N.	AREA DI RISCHIO / PROCESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	GRADO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MISURE	U.O. RESPONSABILI
1	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta		L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisorii potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio	Trasparenza Programmazione lavori e acquisti Informatizzazione dei processi	Tempestiva pubblicazione nella specifica sotto-sezione di "Amministrazione trasparente"; Attività di programmazione nei termini di legge	Responsabili di Area
2	Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. L'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Trasparenza Gestione conflitto di interessi Controllo della formazione delle decisioni Informatizzazione processi Standardizzazione delle procedure	Pubblicazione tempestiva degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato; Tempestivo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse; Verifica tempestiva degli atti; Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento	Responsabili di Area, R.U.P. e personale coinvolto

		totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici					
3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Trasparenza Gestione conflitto di interessi Inconferibilità - incompatibilità Formazione di Commissioni Gestione pantouflage Rotazione del personale Motivazione specifica delle determine Rotazione dei professionisti	Publicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato; Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento; Attività di monitoraggio tempestivo; Adeguate istruttorie e adozione tempestiva; Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni	Responsabili di Area, R.U.P. e personale coinvolto
4	Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizionalità specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali		I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Sussistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile	Tempistiche dettate del vigente regolamento controlli	Responsabili di Area
		Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che	Trasparenza Gestione conflitto di interessi Inconferibilità - incompatibilità	Publicazione tempestiva degli atti e del	Responsabili di Area

5	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture	nomina della Commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità		attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Formazione di Commissioni Gestione pantouflage Rotazione del personale Motivazione specifica delle determinazioni Misure specifiche in materia di Commissioni di gara	c.v. del RUP di volta in volta designato; Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche); Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento; Adeguata istruttoria e adozione tempestiva; Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni;	
6	Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della Commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Trasparenza Gestione conflitto di interessi Inconferibilità - incompatibilità Formazione di Commissioni Gestione pantouflage Rotazione del personale Motivazione specifica delle determinazioni Rotazione operatori economici Misure specifiche in materia di Commissioni di gara	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato; Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche); Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento; Attività di monitoraggio tempestivo; Adeguata istruttoria e adozione tempestiva; Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni	Responsabili di Area

7	Verifica delle offerte anomale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte	Tempestiva pubblicazione, verifica e comunicazione	Responsabili di Area
8	Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Trasparenza Gestione conflitto di interessi Rotazione del personale Motivazione specifica delle determinazioni	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato; Acquisizione preventiva dichiarazioni; Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento; Adeguata istruttoria e adozione tempestiva	Responsabili di Area

9	Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa	Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Trasparenza Gestione conflitto di interessi Rotazione del personale Motivazione specifica delle determinazioni	Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato; Acquisizione preventiva dichiarazioni; Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento; Adeguata istruttoria e adozione tempestiva	Responsabili di Area
10	Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio	Conflitto di interessi Controllo specifico su appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e anticiclaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti pantouflage)	Acquisizione preventiva dichiarazioni	Responsabili di Area Segretario comunale (ufficiale rogante)

11	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	Conflitto di interessi Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una variante in corso d'opera contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione, da parte del RUP, al Responsabile di Area (se diverso). Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. Verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali	Alla presentazione del SAL acquisizione preventiva di dichiarazioni; Attività di monitoraggio continuativo e tempestivo; Rendicontazione tempestiva e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti)	Responsabili di Area
12	Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG e/o del CUP		L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto	Rendicontazione sul sistema informativo ReGiS/Altro Gestione conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target)	Rendicontazione tempestiva e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale	Responsabili di Area

4) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Struttura organizzativa

La Giunta comunale ha approvato la macro organizzazione dell'Ente con proprio atto n° 62 del 15.04.2024, con il quale è stato approvato il P.I.A.O. 2024/2026, modificata con la deliberazione della G.C. n° 71 del 29.04.2024 e n° 170 del 04.10.2024 (vigente al 1° gennaio 2025).

Col presente PIAO tale macro-organizzazione rimane inalterata (cfr. Allegato 4.1.A).

A livello organizzativo, il Comune di Palmi presenta una struttura burocratica (macro struttura) articolata su 9 U.O. denominate "Aree", al cui interno sono ricompresi i vari "Servizi". Una ulteriore U.O. (Avvocatura civica), posta in posizione di staff e suddivisa in due Sezioni, completa la macro struttura, per come meglio si evince dall'allegato che segue.

A ciascuna "Area" (U.O. di massima dimensione), in armonia con la struttura organizzativa testé citata, corrisponde un **centro di responsabilità**, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile (cui è attribuito un incarico di Elevata Qualificazione), mentre a ciascun "Servizio" corrisponde un **centro di costo**. Se quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, il centro di responsabilità definisce, come già detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione.

Il quadro di riferimento sopra indicato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) in strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai responsabili di Area e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi, mentre ciascun centro di responsabilità diventa un ambito organizzativo e gestionale cui sono formalmente assegnati:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale a vario titolo contrattualizzato e le altre eventuali risorse umane in servizio sono collocati nelle varie Aree e assegnati ai rispettivi responsabili.

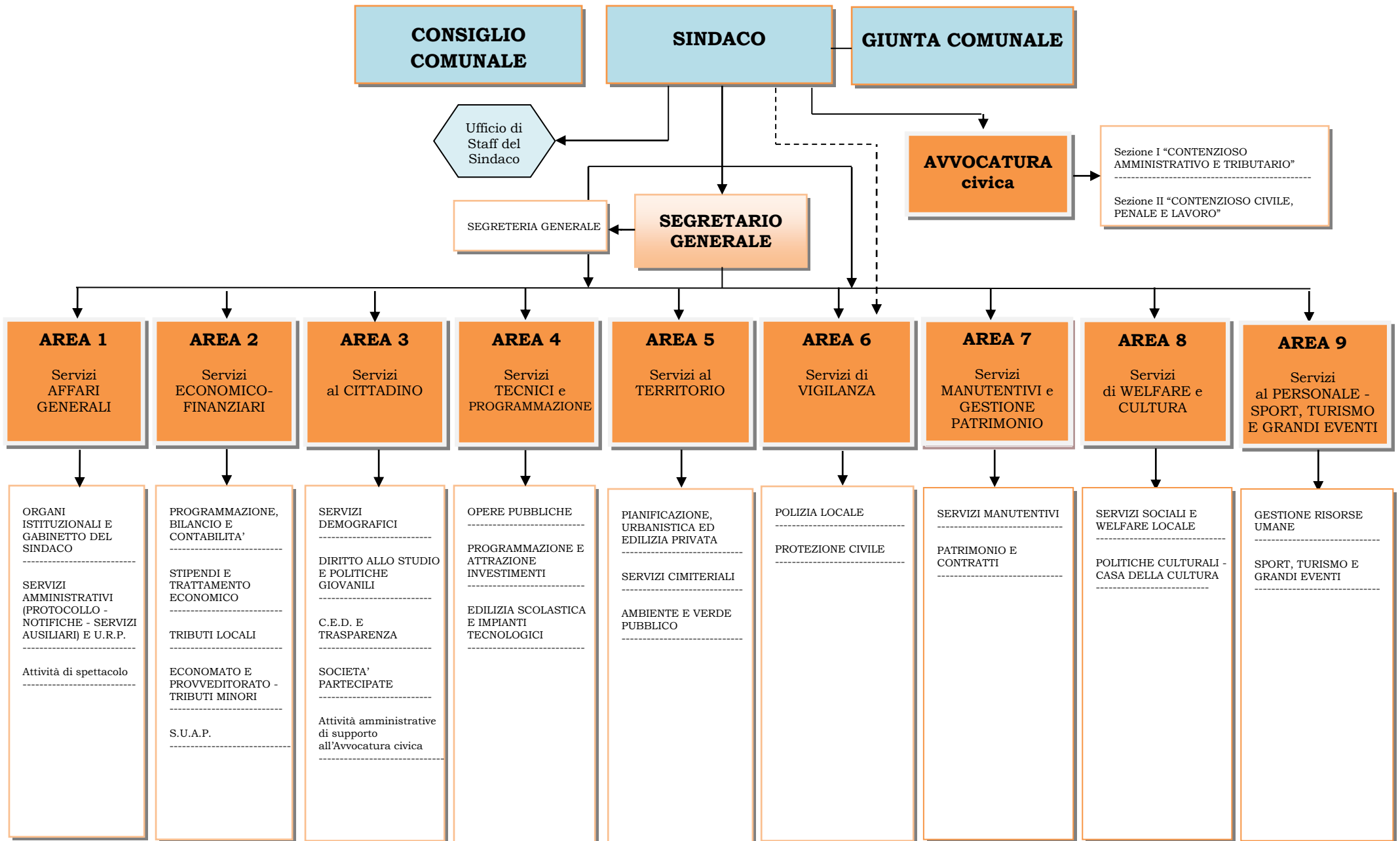
La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra le varie Aree, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve poche, limitate modifiche ritenute comunque indispensabili per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero funzionali alla nuova articolazione della macrostruttura organizzativa così come scaturente dal presente atto, in combinato disposto col principio di rotazione degli incarichi previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, la struttura organizzativa del Comune di Palmi, secondo le indicazioni sopra riportate, si compone dei seguenti elaborati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Organigramma (allegato "4.1.A");
- Funzionigramma - Piano delle attività (allegato "4.1.B");
- Piano di assegnazione del personale (allegato "4.1.C").

L'Amministrazione si riserva, comunque, di effettuare periodiche verifiche sulla struttura organizzativa e, in caso di evidenza di elementi di criticità, di attuare le azioni più adeguate per il loro superamento, anche attraverso modifiche della struttura e/o modifiche nell'assegnazione delle funzioni e/o delle risorse umane.

Organigramma (allegato “4.1.A”)



Funzionigramma - Piano delle attività (allegato “4.1.B”)

L'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i. (art. 25), prevedono la possibilità di costituire uffici di supporto agli organi di direzione politica.

* * * * *

Struttura speciale - Ufficio di staff del Sindaco

Con deliberazione della **G.C. n° 161 del 24.06.2022**, integrata con successiva deliberazione della **G.C. n° 186 del 15.07.2022**, si è stabilito di costituire il predetto ufficio, definendone la composizione e le funzioni.

L'ufficio di staff è composto dalle seguenti unità di personale:

- n. 1 “Istruttore amministrativo” (area Istruttori, ex categoria C - posizione economica C1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n. 2 “Collaboratori amministrativo-contabili” (area Operatori esperti, ex categoria B - pos.economica B1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi conferiti hanno durata non superiore a quella del mandato politico-amministrativo del Sindaco in carica, salva diversa successiva disposizione.

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- Cura della Segreteria del Sindaco;
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media; gestione social media
- Collaborazione per l'elaborazione della programmazione e delle attività culturali.

Struttura in staff - AVVOCATURA civica

Sezione I “CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature e le Corti di giustizia tributaria in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura amministrativa e tributaria e per le cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause amministrative e tributarie (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali (G.C. n° 117 del 11.04.2016) (*);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia amministrativa e tributaria);
- Relazioni in merito all'opportunità e convenienza delle azioni che il Comune dovrà assumere a garanzia della legalità e della più larga giustizia sostanziale;
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni.

() Limitatamente a reclami e mediazioni notificati fino al 03.01.2024. Istituto abrogato con le decorrenze indicate dal D.Lgs. 30.12.2023, n. 220.*

Sezione II “CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E LAVORO”

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura civile, penale e lavoro, ad esclusione delle cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause civili, penali e lavoro (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia civile, penale e lavoro);
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Attività di recupero crediti giudiziale.

Struttura in staff - Segreteria generale

SEGRETERIA GENERALE

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Attività di supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.);
- Attività di supporto al Segretario generale per la gestione dei controlli interni;
- Funzioni di supporto Vice Segreteria generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Raccolta, conservazione e aggiornamento normativa comunale (Statuto e regolamenti);
- Generazione e conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Decentramento e delegazioni municipali.

In caso di assenza e/o impedimento del personale addetto al Servizio di "Segreteria generale", le relative funzioni verranno espletate dal personale assegnato all'Area 1 - Servizio "Organi istituzionali e Gabinetto del Sindaco".

AREA 1 - Servizi Affari Generali

ORGANI ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio - e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco), delle funzioni loro attribuite (predispensione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri, permessi amministratori e attestati ex art. 79 T.U.E.L., ecc.);
- Assistenza alle Commissioni consiliari, permanenti e speciali;
- Consulenza agli organi elettivi;
- Gestione sala consiliare e uffici assegnati agli organi di governo;
- Indennità organi di governo - Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza);
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino;
- Cura della Segreteria del Sindaco (*);
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico (*);
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco (*);
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco (*);
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.) (*);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali (*);
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne (*);
- Rassegna stampa quotidiana e periodica (*);
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media; gestione social media (*);

(*) Attività attribuibili ad uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L..

Attività di spettacolo

- Organizzazione e gestione delle attività e manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione con altre p.a., Enti, associazioni culturali e di spettacolo, operatori economici;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

In caso di assenza e/o impedimento del personale addetto al Servizio "Organi istituzionali e Gabinetto del Sindaco", le relative funzioni - fatte salve le attività attribuite agli uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L. - verranno espletate dal personale assegnato al Servizio di "Segreteria generale".

* * * * *

- Segreteria Commissione Elettorale Circondariale (C.E.Cir.).

SERVIZI AMMINISTRATIVI (PROTOCOLLO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI) E U.R.P.

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;

- Cura del flusso documentale informatizzato (*workflow* documentale);
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito; conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;
- Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);
- Trasmissione atti all'I.V.G. (Istituto Vendite Giudiziarie) per vendite in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line di degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;
- Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio *on line* di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;
- Gestione apertura e chiusura Palazzo comunale tramite uscieri comunali;
- Servizio di portierato - prima accoglienza dei cittadini;
- Attività di supporto agli uffici comunali per ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al protocollo di atti degli uffici, ecc.;
- Consegna di atti tra gli uffici a cura dei commessi;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita con selezione utente/ufficio;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita;

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;
- Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di *customer satisfaction*;
- Comunicazione interistituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

AREA 2 - Servizi Economico-Finanziari

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Assestamento e riequilibrio di bilancio;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie U.O.;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre U.O.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;
- Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);
- Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre U.O. in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Gestione SOSE (parte economica);
- PagoPA; POS;
- Verifiche DURC e inadempimenti;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;
- Rendicontazioni in genere;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;
- Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;
- Riscossione dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;

- Riscossione proventi di alienazioni patrimoniali;
- Riscossione dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali.

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale;
- Fornitura dati all'U.O. competente in materia di personale relativi alle situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Spesa personale (conteggi);
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;
- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD);
- Liquidazione premi assicurativi INAIL;
- Gestione fondo previdenza complementare (denuncia mensile e liquidazione contributi);
- Gestione note di debito/cartelle esattoriali INPS relativamente ai versamenti contributivi (contestazioni, liquidazioni, ecc.);
- Calcolo e liquidazione arretrati per rinnovi CCNL e progressioni.

TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI);
- Gestione I.C.I. - TA.R.E.S.;
- Gestione Tefa (Tributo per l'esercizio delle funzioni ambientali): riscossione e riversamento alla Città metropolitana;
- Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all'evasione fiscale (con l'ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali, limitatamente alle fasi istruttorie (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

ECONOMATO E PROVVEDITORATO - TRIBUTI MINORI

Economato

- Organizzazione e programmazione dei fabbisogni, provvista e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle varie UU.OO., fatti salvi determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G.-P.D.O.;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;

- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- Coordinamento di servizi e forniture in via economale demandate con determinazione di assegnazione fondi dalle altre Aree;
- Gestione buoni economali su disposizione dei Responsabili di Area;
- Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate;
- Rilascio buoni d'ordine acquisto materiale e attrezzature;
- Pagamenti in contanti ai fornitori per spese minute;
- Pagamenti O.D.C.;
- Ricerche e indagini di mercato per forniture e servizi anche tramite *web*;
- Controllo del magazzino con assegnazione dei vari compiti e del relativo personale;
- Congruità prezzi per forniture con buoni economali;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
- Gestione incassi servizio bagni pubblici presso la Villa comunale G. Mazzini (G.C. n° 19/2019);

Provveditorato

- Programmazione dei fabbisogni e provvista per la manutenzione, la riparazione dei beni mobili, gli arredi, le macchine ed attrezzature diverse, gli strumenti tecnici, beni e materiali consumabili per la dotazione di tutte le Aree, fatte salve determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G. assegnato ai Responsabili di Area;
- Programma triennale acquisti forniture e servizi;
- Coordinamento e responsabilità interna di servizi e forniture, sia tramite capitolati con gara che in economia di competenza del Provveditorato;
- Coordinamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Ricerche e indagini di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali e attrezzature per uffici;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità prezzi, verifiche tecniche, ecc.);
- Fornitura di beni e servizi urgenti richiesti dall'Amministrazione;
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino dei materiali consumabili per gli uffici comunali;
- Gestione *e-procurement* in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indagini sul mercato elettronico "Consip", MePA e sui centri unici d'acquisto;
- Istruzione ordinativi "Consip" e MePA rientranti nelle spese del Provveditorato;

Tributi minori

- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo); passi carrabili; predisposizione regolamenti e tariffe di competenza);
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 816/836);
- Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 837/845);
- Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.);
- Imposta di soggiorno.

S.U.A.P.

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato,

pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;

- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);
- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Assistenza alle imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Manifestazione di sorte locali (D.P.R. 430/2001);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;

AREA 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Gestione pratiche per il riconoscimento della cittadinanza italiana;
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta e aggiornamento registro delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) - legge 219/2017;
- Formazione atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte, pubblicazione matrimoni, trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter amministrativo;

Elettorale

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi (revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche, iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, revisione dinamica - cancellazione, iscrizione, reinscrizione -, revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali, tenuta fascicoli personali elettori) - tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento elenchi comunali dei Giudici Popolari; assistenza e supporto all'attività della relativa Commissione.

DIRITTO ALLO STUDIO E POLITICHE GIOVANILI

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Mensa scolastica con gratuità agli aventi diritto;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Bando di concorso per convittori e semiconvittori;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Trasporto scolastico e convenzioni con il Terzo settore per il trasporto dei portatori di handicap;

- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra il Comune di Palmi e gli Istituti scolastici di competenza comunale; rapporti con i Dirigenti scolastici;
- Concessione borse di studio previste dalla legge; sportello universitario (gestione convenzione con l'Università Mediterranea, organizzazione corsi, informazioni agli studenti, incontri con docenti e tutor); rapporti con organi scolastici; elaborazioni programmi teatrali e di spettacolo per studenti organizzati presso la Casa della Cultura;
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica.

Politiche giovanili

- Organizzazione manifestazioni specificatamente dirette al mondo giovanile;
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Consulta giovanile palnese.

C.E.D. E TRASPARENZA

- Elaborazione dei dati e loro protezione; sicurezza informatica;
- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Assistenza tecnica dei computer e della rete; gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server Internet;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet;
- Cura e gestione del sito web istituzionale dell'Ente;
- Amministrazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Altri adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;
- Sistemi TLC in genere;
- Attività di supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.);
- Attività di supporto al Segretario generale per la gestione dei controlli interni;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'ISTAT, censimenti;

- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate (ed altri soggetti quali: fondazioni, associazioni, ecc.); costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie e partecipazioni in genere;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;
- Verifica del rispetto dei termini convenzionali;
- Controllo analogo.

* * * * *

Attività amministrative di supporto all'Avvocatura civica

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, amministrativo, tributario, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, registrazione sentenze, nomina consulenti, liquidazioni compensi di C.T.U., commissari ad acta, verificatori, ecc.);
- Esecuzione sentenze in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, amministrative, tributarie, penali e lavoro;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni nelle materie di competenza (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Istruzione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
- Acquisti di beni e servizi necessari all'Avvocatura civica (software, abbonamenti, ecc.);
- Conteggi e corresponsione compensi professionali ai componenti dell'Avvocatura civica.

AREA 4 - Servizi tecnici e Programmazione

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Progetto (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C., Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP. di propria competenza;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa - GC 221/2020, ecc.);
- Procedure di appalto opere pubbliche di propria competenza;
- Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP, Credito sportivo ed enti diversi, per quanto di competenza;
- Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche, per quanto di competenza;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Altra edilizia pubblica;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..

PROGRAMMAZIONE E ATTRAZIONE INVESTIMENTI

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Promozione della cultura europea e della progettazione in materia di cooperazione decentrata;
- Collaborazione con il competente settore della Città Metropolitana di Reggio Calabria e della Regione;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Assistenza, supporto e collaborazione con le UU.OO. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;
- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;

- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti; supporto alla pianificazione di percorsi di progettazione e coinvolgimento soggetti, pubblici e privati, nel territorio;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)
 - studio bandi e avvisi pubblici e ricerca opportunità di finanziamento;
 - gestione rapporti con le Istituzioni e con gli altri soggetti, pubblici e privati, interessati;
 - gestione rapporti con le altre UU.OO. dell'Ente e gli altri uffici e servizi comunali interessati al P.N.R.R..

EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici;
- Gestione impianto di pubblica illuminazione;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;

Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile);
- Liquidazione utenze.

* * * * *

Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Dismissione alloggi di E.R.P.;

Gestione beni confiscati

- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata; gestione "Albo speciale".

AREA 5 - Servizi al territorio

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco");
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Portualità;

- Gestione Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE);
- Rilascio permessi di costruire (ordinari e in sanatoria); istruttoria S.C.I.A. in alternativa al P.d.C., istruttoria S.C.I.A. (ordinarie e in sanatoria), ricezione ed istruttoria amministrativa C.I.L.A. (ordinari e in sanatoria), istruttoria S.C.A.; assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.;
- Autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (L.R. 13/89);

- Gestione catasto urbano (qualora espletato);
- Sportello catastale decentrato (qualora espletato);
- Misurazioni, frazionamenti di competenza, voltture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'Agenzia delle Entrate (ex Agenzia del Territorio);
- Accertamenti ipo-catastali;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

SERVIZI CIMITERIALI

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;

- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Ricevimento e repertoriamento delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;
- Rilascio del passaporto mortuario;
- Autorizzazione ai trasporti funebri;
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;
- Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;
- Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.);
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.) in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico;
- attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni spettanti alla P.P.M. S.p.A..

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Autorizzazioni preventive esecuzioni movimenti di terra di entità superiore a 50m³ e fino a 500m³ per la realizzazione di opere di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL);
- Discariche inerti;
- Igiene ambientale;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Prevenzione randagismo e protezione animali; anagrafe canina; gestione convenzioni con canili;
- Disinfestazione e derattizzazione (compresi edifici scolastici); rapporti con l'A.S.P. (*);
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;

- Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

() - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.*

AREA 6 - Servizi di vigilanza

POLIZIA LOCALE (*)

Polizia stradale

- Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico - Segnaletica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia commerciale

- Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia edilizia

- Vigilanza urbanistico-edilizia - Denuncia abusi;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia veterinaria

- Contrasto al fenomeno del randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica;
Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;
- Polizia mortuaria;
- Polizia Giudiziaria;
- Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.;
- Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Servizio "Nonno vigile";

Autoparco:

- Acquisti-alienazioni; demolizioni-disusi;
- Tasse automobilistiche;
- Premi assicurativi;
- Revisioni;
- Riparazioni;
- Acquisti oli, carburanti e consumabili;
- Censimento autovetture di servizio (DPCM 24.09.2014).

(*) Per l'ordinamento strutturale e l'articolazione dei servizi della Polizia locale si rinvia alle disposizioni del regolamento comunale del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del C.C. n° 73/2008, e s.m.i..

PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;
- Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV;
- Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

AREA 7 - Servizi manutentivi e Gestione patrimonio

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere), esclusi gli edifici scolastici (Area 4), la Casa della Cultura (Area 8) e - limitatamente alle attività di competenza dell'Area 9 in occasione di eventi - i teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta);
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Viabilità e arredo urbano; piazze ed aree pubbliche;
- Strutture culturali e museali; impianti sportivi;
- Pronto manutenzione strade rurali e urbane;
- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;
- Servizi e impianti a rete;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale, inclusi i teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta) e la Casa della Cultura;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria;
- Adempimenti in materia di *safety*, sicurezza e supporto tecnico in occasione degli spettacoli e dei grandi eventi organizzati dall'Amministrazione comunale.

Servizio idrico integrato

- Gestione acquedotto, fognatura e depurazione (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina");
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio idrico integrato; rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL) e con il soggetto gestore (Sorical);
- Rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina";
- Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Gestione rapporti e convenzione con la I.A.M.;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;
- Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere;
- Controllo utenze idriche (fatte salve le competenze in capo al Consorzio intercomunale "Vina");
- Tutela acque marine e fluviali;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari;
- Servizio e interventi di spurgo tombini e pozzi neri.

PATRIMONIO E CONTRATTI

- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili;
- Rilevazione beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, legge 191/2009) e controllo patrimonio comunale; gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali e custodia degli stessi;
- Gestione demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;

- Usi civici: funzioni amministrative in materia di usi civici e di gestione delle terre civiche (L.R. 18/2007 e relativo regolamento di attuazione n. 10/2022);
- Definizione e gestione degli atti di concessione e dei rapporti contrattuali per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili); liquidazione canoni passivi demaniali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Gestione e assegnazione degli impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dei beni demaniali marittimi (acquisizione e istruzione delle domande; rilascio delle attestazioni e certificazioni; rilascio delle concessioni, anche stagionali, attinenti con il piano; controlli, compresa l'assistenza alla pattuglia edilizia);
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Rapporti con il Consorzio di bonifica; liquidazione canoni passivi afferenti Consorzio di bonifica;
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

Ufficio contratti

- Predisposizione e redazione dei contratti e delle scritture private;
- Istruttoria, verifica e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private; verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia;
- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e delle scritture private (ove previste); registrazione dei contratti *on line*;
- Tenuta e vidimazione periodica del repertorio generale dei contratti;
- Tenuta del registro delle scritture private;
- Attività di supporto alle altre Aree per gestione procedure di gara e attività contrattuale;
- Collaborazione e supporto all'attività rogatoria del Segretario generale e degli altri ufficiali roganti esterni (Notai).

AREA 8 - Servizi di Welfare e Cultura

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base; pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Segretariato sociale (servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la p.a.; raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi);
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- Indagini socio-ambientali disposte dall'A.G.;
- Diagnosi sociale per la eventuale presa in carico;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale; assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minorenni;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO ed altri interventi;
- Interventi per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Valutazione e inserimento di anziani e disabili in strutture socio-assistenziali;
- Valutazione e inserimento di minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Misure di sostegno al reddito quali Assegno di Inclusione (ADI);
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative affidatarie;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti e messa alla prova;
- Erogazione rette alle strutture socio-assistenziali;
- Mediazione familiare con l'Associazione "Il Filo Rosa";
- Erogazione contributi per disagio socio-economico;
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari mediante il coinvolgimento del Centro Famiglie di Rosarno e del Consultorio Familiare di Palmi (ASP);
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: artt. 65 e 66 (assegni di maternità);
- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Attività informativa di prevenzione sanitaria;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Gestione progetti Servizio Civile Nazionale;

- C.U.G. e pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali; attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-assistenziale;
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Terzo settore operanti nel sociale;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix); mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale n. 2;
- Formazione Piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale; politiche di sviluppo e integrazione area sociale e sanitaria del Distretto socio-sanitario n. 2;
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L.R. 23/03;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori, ecc.);
- Promozione, destinazione e rendicontazione quote 5x1000 IRPEF destinate ai Comuni (art. 1, comma 154, legge 190/2014 - D.P.C.M. 07.07.2016);
- Banco Alimentare;
- Interventi di presa in carico segnalati dalle Forze dell'Ordine;
- Acquisizione e trasmissione domanda "Tessera Libera Circolazione" per la Regione Calabria.

POLITICHE CULTURALI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione, promozione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.); convegnistica;
- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Attività di ufficio stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.); gestione videoteca; coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d'intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di un'autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà,

sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione Casa della Cultura “Leonida Repaci”

- Gestione della Casa della Cultura e delle risorse culturali ivi custodite;
- Gestione informatica del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
- Archiviazione beni museali;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione della Pinacoteca;
- Accoglienza visitatori e biglietteria;
- Gestione della Biblioteca comunale “Domenico Topa”;
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo; catalogazione;
- Servizi multimediali (Internet, posta elettronica, CD-Rom, DVD, ecc.);
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e dei materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca;
- Gestione Auditorium;
- Servizi ausiliari (custodia, vigilanza);
- Gestione manutenzione ordinaria Casa della Cultura (*).

() - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.*

AREA 9 - Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benessere e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; gestione posizione assicurativa INPS, gestione TFS/TFR, ecc.);
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U., tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga (T.I.S.), e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e fornitura dati per la parte del conto annuale di propria competenza;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Denunce infortuni INAIL;
- Gestione note di debito in collaborazione con l'Area 2;
- Fondo previdenza complementare (iscrizioni, modifiche, cancellazione iscritti);
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.);
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; comandi e distacchi;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio; responsabile unico del procedimento per l'utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001);
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale; Piano triennale di formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo;
- Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
- Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Distacchi sindacali;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.);
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), limitatamente alla sorveglianza sanitaria - Medico competente.

SPORT, TURISMO E GRANDI EVENTI

- Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;

- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;
- Gestione e organizzazione della "Varia di Palmi";
- Gestione teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta): calendarizzazione eventi, servizio di apertura e chiusura, predisposizione servizi di pulizia, spese per informazione su corretto utilizzo delle strutture e piccole spese per la fruizione delle stesse (*);
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;
- Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;
- Grandi eventi.

(*) - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.

* * * * *

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.

Piano di assegnazione del personale (allegato “4.1.C”)

Struttura Speciale - “Ufficio di staff del Sindaco”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Aquino Pasquale	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)
Messina Elisa	Operatori e.	B1	Coll. amm.vo-contabile (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)
Papalia Antonio	Operatori e.	B1	Coll. amm.vo-contabile (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura in staff - “AVVOCATURA Civica”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Guglielmo Tiziana	Funzionari ¹	D7	Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	Funzionari	D5	Avvocato

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Struttura in staff - “Segreteria generale”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Riotto Roberta	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

¹ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Parrello Giovanni	Funzionari	D5	Funzionario amministrativo
Fotia Valentina	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Bagalà Giuseppe	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile *
Barone Giuseppe	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile *
Scimone Domenico	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile *
Celi Carmela	Operatori	A5	Centralinista
Cicarelli Michelina	Operatori	A2	Operatore polifunzionale *
Misale Giuseppina	Operatori	A2	Operatore polifunzionale *

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Candido Carmela	/	/	/
Marsella Claudia	/	/	/
Ventre Domenico	/	/	/

Risorse umane in regime di scavalco condiviso (art. 23, C.C.N.L. 16.11.2022)			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Conti Salvatore Antonio ²	Istruttori	n.d.	Istruttore di vigilanza

² In convenzione ex art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022 con il Comune di Serrata (RC) per lo svolgimento di mansioni di messo comunale (10 ore settimanali; in servizio fino al 04.02.2026).

AREA 2 - “Servizi Economico-Finanziari”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Màcino Piero	Funzionari	D1	Funzionario contabile
De Francia Maria	Funzionari	D4	Funzionario contabile
Guglielmo Fabiana	Istruttori	C3	Istruttore amministrativo
Tillieci Salvatore	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Surace Vincenzo	Istruttori	C3	Istruttore contabile
Barbalace Vittoria	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Zaccuri Stefania	Istruttori	C4	Istruttore contabile
Iannelli Mirella	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Surace Alessio	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Zappone Michele	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile *

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Tripodi Antonio	/	/	/

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Scanzo Daniela	Funzionari	D3	Funzionario contabile
Parrello Domenico	Istruttori	C3	Istruttore amministrativo
Maisano Giovanni	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Rizzitano Fabio	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Tedesco Concetta	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Pugliese Giuseppe	Operatori e.	B3	Collaboratore informatico
Bombino Loredana	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile
Collura Sabrina	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile
Siciliano Carmelo	Operatori e.	B2	Coll. amministrativo-contabile (<i>part-time orizz.le 83,33% - 30 ore</i>)
Forgione Rocco	Operatori	A2	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Demetrio Annunziata	Funzionari ³	D4	Funzionario tecnico
Collura Domenico	Funzionari ⁴	D5	Funzionario tecnico
Barone Eleonora	Funzionari	D1	Funzionario tecnico
Schipilliti Rocco	Operatori e.	B4	Collaboratore tecnico
Gaglioti Francesco	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Cavaliere Francesco	Operatori e.	B1	Collaboratore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

³ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁴ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 5 - “Servizi al territorio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Costantino Giulia ⁵	Funzionari	D1	Funzionario tecnico
Scozzarra Francesco	Istruttori	C1	Istruttore tecnico
Cutrì Giuseppe	Istruttori	C1	Istruttore tecnico
Guarnaccia Domenico	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo
Barbera Domenico	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Impiombato Annunziata	/	/	/

⁵ Unità di personale attualmente non in servizio, collocata in congedo ex art. 16 del D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, e s.m.i., con decorrenza 17.12.2024 e fino al 17.05.2025.

AREA 6 - “Servizi di vigilanza”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Managò Francesco	Funzionari ⁶	D6	Funzionario di Polizia locale
Prestia Rocco Vincenzo	Funzionari	D1	Funzionario di Polizia locale
Vilasi Giuseppe	Funzionari	D1	Funzionario di Polizia locale
Calabrò Daniela	Istruttori	C5	Agente di Polizia locale
Cannistrà Saverio	Istruttori	C4	Agente di Polizia locale
Gioè Filippo	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Gullace Roberto	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Pirrello Cristoforo	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Gioffrè Erika	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Guerrera Cristina	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Trimboli Giuseppe	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Botta Cecilia	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale <i>(part-time verticale 50,00% - 18 ore)</i>
Sorbilli Simone	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale <i>(part-time verticale 50,00% - 18 ore)</i>
Surace Rosario	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale <i>(part-time verticale 50,00% - 18 ore)</i>
Trimboli Clarissa	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale <i>(part-time verticale 50,00% - 18 ore)</i>

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Risorse umane in regime di comando			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Molinaro Lucy ⁷	Funzionari	n.d.	Funzionario di Polizia locale

⁶ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁷ Unità di personale in comando dal Comune di Marina di Gioiosa Ionica (RC); in servizio fino al 09.06.2025.

AREA 7 - “Servizi manutentivi e Gestione patrimonio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Scarfone Antonino	Funzionari ⁸	D3	Funzionario tecnico
Calvo Bruno	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Pisano Salvatore	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Gagliostro Carmelo	Operatori e.	B3	Collaboratore tecnico *
Melara Antonino	Operatori e.	B3	Operaio specializzato
Oliverio Vincenzo ⁹	Operatori e.	B3	Operaio specializzato
Bombardiere Vincenzo	Operatori e.	B2	Operaio specializzato
Barbaro Pietro	Operatori	A2	Operaio qualificato
Florio Francesco	Operatori	A3	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	Operatori	A3	Operaio qualificato

* Abilitato alle funzioni di messo notificatore

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Attisano Domenico	/	/	/
Costa Rosario	/	/	/
Gattuso Pietro	/	/	/
Gullo Salvatore	/	/	/
Iaria Antonino	/	/	/
Naso Francesco	/	/	/
Oliverio Antonino	/	/	/
Oliverio Luigi	/	/	/
Tornatora Giuseppe	/	/	/

Altro personale assegnato (P.N.R.R.)			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Ambrogio Domenico Fabio ¹⁰	/	/	Funzionario tecnico junior

⁸ Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

⁹ Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 6 ore settimanali - anche presso l'Area 2, per attività connesse all'ufficio Economato e Provveditorato, per attività connesse alla gestione del magazzino, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

¹⁰ In servizio fino al 14.06.2025. Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità legate alla realizzazione di interventi P.N.R.R., sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 6 ore settimanali - anche presso l'Area 4, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 8 - “Servizi di Welfare e Cultura”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Tramontana Sebastiano ¹¹	Funzionari	D2	Funzionario amministrativo
Ierace Stefano	Funzionari	D2	Assistente sociale
Latella Fabiana	Funzionari	D1	Assistente sociale
Scarfò Serena	Funzionari	D1	Assistente sociale
Criaco Pietro	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario
Demoro Arcangelo	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)
Parisi Maria	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario (<i>part-time orizzontale 50,00% - 18 ore</i>)

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Chiappalone Giovanni	/	/	/

¹¹ Unità di personale attualmente non in servizio, collocata in aspettativa non retribuita ex art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., con decorrenza 08.11.2023 e per 18 mesi (giusta determinazione dell'Area 9 n° 163 del 27.10.2023 - R.G. n° 997 del 30.10.2023).

AREA 9 - “Servizi al personale - Sport, Turismo e Grandi eventi”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
Zerbo Angela	Funzionari	D4	Funzionario amministrativo
Spirli Priscilla	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Fotia Antonio	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile
Impiombato Maria Rita	Operatori	A4	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	Area	Ex Posizione economica	Profilo professionale
/	/	/	/

4.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le specifiche Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione.

La legge 22.05.2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e, in particolare, l'art. 18, configura il lavoro agile quale: *"... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti ... con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

La pandemia da Covid-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle Pubbliche amministrazioni. Infatti le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta, imposto, il ricorso allo *smart working* come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017. L'emergenza epidemiologica ha portato pertanto al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella P.A. e all'introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). L'art. 263 del d.l. 19.05.2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, dispone infatti che le Pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con deliberazione della G.C. n° 110 del 16.03.2020 è stato approvato il **"Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) e per la disciplina del lavoro agile in emergenza"** (link: <https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=1689>), cui si rinvia, in base al quale la "prestazione di lavoro agile" è *"... la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente - anche parzialmente - presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali"*.

Il regolamento disciplina compiutamente l'istituto del lavoro agile in emergenza (L.A.E.), attivabile nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari (artt. 11/13) e contiene in allegato gli schemi di accordo e di monitoraggio per la disciplina dei vari aspetti del rapporto lavorativo.

Il L.A.E. *"... è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale"*.

Le disposizioni degli artt. 1/10 del regolamento, che disciplinano in maniera compiuta l'istituto del lavoro agile "a regime", definendo tempi, modalità attuative e procedure, vanno coordinate con le disposizioni del

C.C.N.L. 2019/2021 del comparto Funzioni locali del 16.11.2022, che ha definitivamente regolamentato il lavoro a distanza (titolo VI, artt. 63/70 - lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, l'art. 63 del predetto C.C.N.L. afferma che: *“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. I). 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”*.

L'art. 68, inoltre, prevede che: *“Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato”*.

Si badi bene che il diritto al lavoro in modalità agile riconosciuto ai lavoratori fragili, introdotto alla luce dell'emergenza Covid-19 e oggetto, negli ultimi tre anni, di ripetute proroghe, è scaduto il 31 dicembre 2023 per i lavoratori del settore pubblico. Ad oggi, pertanto, la nuova direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, affida ai singoli dirigenti/Responsabili la possibilità di autorizzare lo *smart working* per i dipendenti della PA, in base agli accordi individuali, per la “salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute”. Dunque, lo *smart working* non è più un diritto ma solo un beneficio concesso sulla base della discrezionalità del singolo dirigente/Responsabile.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. (allegato "4.2.A")

Presso il Comune di Palmi l'istituto del lavoro agile è regolato dalle vigenti disposizioni di legge, di contratto e di regolamento, precedentemente richiamati, nonché dal seguente atto.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno una parte delle attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili di riferimento;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa - e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro -, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di E.Q., dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco) - previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto: (a) all'attività svolta dal dipendente; (b) ai requisiti previsti dal presente atto. (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

- a) lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;

- b) lavoratrici nei 3 (tre) anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151, e s.m.i.;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza;
- d) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
- e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Palmi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- f) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente sono smartabili le seguenti prestazioni lavorative:

- attività dell'Avvocatura civica;
- attività amministrative e tecniche, escluse quelle attività che attengano alla fase di ricevimento al pubblico e che richiedano l'interfaccia diretta con gli uffici - sia interni che esterni - e che richiedano utilizzo di particolare strumentazione tecnica.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente non sono in ogni caso smartabili:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, servizio sociale);
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di E.Q., fatti salvi particolari esigenze per specifici obiettivi, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività *smartabili* il Responsabile di E.Q. mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente Piano è formulato, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia (art. 33 d.l. 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n. 58 e D.M. 22.07.2022 recante “*Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”), tenendo conto delle risultanze del conto consuntivo 2023, approvato con deliberazione del C.C. n° 18 del 06.05.2024 (ultimo rendiconto approvato), in coerenza con le strategie indicate nella sezione “Valore pubblico” del P.I.A.O.. Il presente Piano, inoltre, tiene conto dei dati finanziari del bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del C.C. n° 124 del 27.12.2024, con l’obiettivo di mantenere le compatibilità e gli equilibri finanziari di medio/lungo periodo.

Il Piano tiene conto degli sviluppi dell’Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2, al quale l’Amministrazione ha deciso di partecipare indicando le priorità dei profili da assumere.

Sono fatte salve le procedure assunzionali contenute nel piano occupazionale 2024/2026, e precedenti, non ancora concluse (*cfr.* l’allegato 4.3.A del P.T.F.P. 2024/2026, approvato nell’ambito del P.I.A.O. 2024/2026) ed, in particolare, le seguenti:

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/ Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento
/	/	/	/	/

L’Amministrazione comunale si riserva, fermo restando il rispetto degli equilibri finanziari, ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella p.a..

L’Amministrazione comunale, inoltre, fermo restando il rispetto degli equilibri finanziari, sulla base delle risultanze del conto consuntivo 2024 (in corso di elaborazione), si riserva di integrare il presente Piano facendo ricorso all’istituto delle progressioni verticali ex art. 13 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16.11.2022, previa loro disciplina.



Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PIANO OCCUPAZIONALE 2025/2027

ANNO 2025

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento ¹	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
2	Funzionari	Specialista tecnico	TP	Reclutamento avviso pubblico Presidenza del C.d.M. - Dip. Politiche di coesione (CapCoe) del 20.11.2023	Area 5 e Area 7	€ 34.241,85	€ 68.483,70 ²
1	Funzionari	Specialista informatico digitale	TP	Reclutamento avviso pubblico Presidenza del C.d.M. - Dip. Politiche di coesione (CapCoe) del 20.11.2023	Area 3	€ 34.241,85	€ 34.241,85 ²
2	Funzionari	Assistente sociale	TP	N. 1 posto mediante utilizzo idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche (art. 48 del regolamento per la selezione pubblica del personale) N. 1 posto mediante mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. In caso di esito infruttuoso delle predette procedure, concorso pubblico per esami	Area 8	€ 34.241,85	€ 68.483,70 ³

1	Operatori esperti	Messo notificatore	PT (18/36)	Concorso pubblico per esami	Area 1	€ 14.080,55	€ 14.080,55
2	Operatori	Operaio qualificato	PT (18/36)	Avviamento a selezione tramite Centro per l'impiego ex art. 16 della legge 56/1987, e s.m.i., e art. 35 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.	Area 7	€ 13.521,82	€ 27.043,63
1	Operatori	Operatore polifunzionale	PT (18/36)	Avviamento a selezione tramite Centro per l'impiego ex art. 16 della legge 56/1987, e s.m.i., e art. 35 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.	Area 1	€ 13.521,82	€ 13.521,82

€ 239.935,79

- 1) Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come da ultimo modificato dall'art. 1, comma 10-bis, del d.l. 27.12.2024, n. 202, convertito, con modificazioni, dalla legge 21.02.2025, n. 15, "[...] fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".
- 2) I profili di Specialista tecnico (n. 2 posti) e Specialista informatico digitale (n. 1 posto) verranno reclutati attraverso la partecipazione alla manifestazione di interesse di cui all'avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021/2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2, del 20.11.2023, giusta deliberazione della G.C. n° 11 del 24.01.2024. Tali assunzioni (n. 3 posti, per un costo complessivo di € 102.725,55), essendo etero-finanziate, sono da considerarsi "neutre" rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del d.l. 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n. 58.
- 3) La copertura di n. 2 posti di Assistente sociale è prevista mediante l'utilizzo delle risorse di quota parte del Fondo di solidarietà comunale - Codice D6. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 801, della legge 30.12.2020, n. 178, così come modificato dall'art. 1, comma 735, della legge 30.12.2021, n. 234, la spesa di personale per assunzioni di assistenti sociali a tempo indeterminato effettuata con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss., della legge n. 178/2020 (in quanto etero-finanziata) e le corrispondenti entrate non concorrono alla determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. 30.04.2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28.06.2019, n. 58.

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2026

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
/	/	/	/	/	/	/	/

/

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2027

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
/	/	/	/	/	/	/	/

/

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ASSUNZIONI FLESSIBILI - TRIENNIO 2025/2027

Nel triennio considerato, sono previste assunzioni, per comprovate esigenze temporanee o eccezionali, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., nonché dell'art. 9, comma 28, del d.l. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n. 122) e della necessità di contenimento della spesa del personale.

In particolare, sono programmate assunzioni flessibili nell'Area 6 (Area di vigilanza):

- nelle forme dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;*
- nelle forme dei contratti di formazione e lavoro ex art. 3, comma 4, lett. b), del C.C.N.L. 14 settembre 2000, art. 3 del d.l. n. 726/1984, convertito in legge n. 863/1984 e art. 16, d.l. n. 299/1994, convertito in legge n. 451/1994 (con deliberazione della G.C. n° 4 del 17.01.2025 è stato approvato uno specifico progetto formativo ai sensi della predetta normativa;*
- nelle altre forme flessibili di lavoro previste dal vigente ordinamento;*

per rispondere a esigenze di carattere temporaneo - stagionale o eccezionale -, in particolare per garantire attività a carattere stagionale connesse alle esigenze estive per l'aumento esponenziale del flusso turistico, anche in concomitanza con particolari eventi organizzati dall'Amministrazione (tali assunzioni - attivabili entro i limiti delle risorse effettivamente riscosse - sono autorizzate previa determinazione del Responsabile dell'Area di vigilanza relativa alla ripartizione dei proventi contravvenzionali ex art. 208 C.d.S., secondo le esigenze in quella sede rappresentate). Inoltre, si potrà fare ricorso alle assunzioni a tempo determinato previste dall'art. 35-quater del d.l. 04.10.2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 01.12.2018, n. 132 (per il potenziamento delle iniziative in materia di sicurezza urbana da parte dell'Ente), laddove finanziate.

Sono, inoltre, previste assunzioni flessibili presso gli uffici tecnici comunali, entro i limiti di legge, con le procedure e le risorse previste dalle disposizioni in materia vigenti nel tempo.



Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Profilo professionale	Posti coperti	Posti in corso di copertura	Posti da coprire nel triennio 2025/2027	Nuova dotazione	Costo unitario (oneri compresi)	Costo totale teorico
Funzionari	Avvocato	2	-	-	2	34.241,85	68.483,70
	Funzionario amministrativo	3 (1)	-	-	3	34.241,85	102.725,55
	Funzionario contabile	3	-	-	3	34.241,85	102.725,55
	Specialista informatico digitale	-	-	1	1	34.241,85	34.241,85
	Funzionario tecnico	5 (2)	-	-	5	34.241,85	171.209,25
	Specialista tecnico	-	-	2	2	34.241,85	68.483,70
	Funzionario di Polizia locale	4 (3)	-	-	4	36.013,84	144.055,36
	Assistente sociale	3	-	2	5	34.241,85	171.209,25
totale		20	-	5	25	863.134,21	
Istruttori	Istruttore amministrativo	10	-	-	10	31.554,27	315.542,70
	Istruttore bibliotecario	1	-	-	1	31.554,27	31.554,27
	Istruttore bibliotecario - <i>part time 18 ore (50,00%)</i>	2	-	-	2	15.777,14	31.554,28
	Istruttore contabile	6	-	-	6	31.554,27	189.325,62
	Istruttore tecnico	2	-	-	2	31.554,27	63.108,54
	Agente di Polizia locale	8	-	-	8	33.326,26	266.610,08
	Agente di Polizia locale - <i>part time 18 ore (50,00%)</i>	4	-	-	4	16.663,13	66.652,52
totale		33	-	-	33	964.348,01	
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	8 (4)	-	-	8	28.161,09	225.288,72
	Messo notificatore - <i>part time 18 ore (50,00%)</i>	-	-	1	1	14.080,55	14.080,55
	Collaboratore tecnico	7	-	-	7	28.161,09	197.127,63

	Collaboratore informatico	1	-	-	1	28.161,09	28.161,09
	Operaio specializzato	3	-	-	3	28.161,09	84.483,27
	totale	19	-	1	20	549.141,26	
Operatori	Operatore polifunzionale	4	-	-	4	27.043,63	108.174,52
	Operatore polifunzionale - p.t. 18 ore (50,00%)	-	-	1	1	13.521,82	13.521,82
	Centralinista	1	-	-	1	27.043,63	27.043,63
	Operaio qualificato	3	-	-	3	27.043,63	81.130,89
	Operaio qualificato - part time 18 ore (50,00%)	-	-	2	2	13.521,82	27.043,64
	totale	8	-	3	11	256.914,50	
Totale complessivo		80	-	9	89	2.633.537,98	

NOTE:

- (1) - Di cui n. 1 (uno) posto riguardante una unità di personale collocata in aspettativa non retribuita ex art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i..
- (2) - Di cui n. 1 (uno) posto riservato ad unità di personale collocata in congedo per maternità ex D.Lgs. 151/2001.
- (3) - Di cui n. 1 (uno) posto attualmente coperto da una unità di personale in posizione di comando.
- (4) - Di cui n. 2 (due) posti riservati alle quote d'obbligo delle c.d. "categorie protette" ex legge n. 69/99. Attualmente, n. 1 (uno) posto riservato alle predette quote d'obbligo è coperto da personale con contratto a tempo parziale (30 ore settimanali, pari al 83,33% della prestazione lavorativa).

4.4 Piano triennale di formazione del personale

La valorizzazione del capitale umano delle p.a. è una leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve coordinarsi e integrarsi con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, a seguito della Direttiva emanata il 23.03.2023, “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”, avente come obiettivo quello di fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, ha emanato il 14.01.2025 una nuova Direttiva, “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, rivolta a tutte le Amministrazioni Pubbliche, con la quale vengono esplicitate le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle P.A., e viene innalzato il numero di ore di formazione annue richieste al personale, che da n. 24 passa a n. 40.

Da questa nuova prospettiva, di “creazione del valore”, la rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi assume carattere multidimensionale e trasversale. Attraverso un piano formativo che mette al centro dei processi di rinnovamento della P.A. la persona, le Amministrazioni diventano più efficaci, in quanto assicurano a ogni dipendente motivazioni e soddisfazioni che lo incentivano a svolgere al meglio i propri compiti, offrendogli non solo opportunità di crescita professionale e di carriera, ma stimoli per lavorare in modo più efficace e consapevole, e conseguire nel contempo più elevati livelli di performance individuale.

In tale contesto, le Amministrazioni hanno l'obbligo di sostenere la crescita delle persone in tutte le fasi della vita lavorativa: in fase di reclutamento, nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria, nelle progressioni professionali, per colmare eventuali gap di competenze, in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, e, comunque, continuamente, durante l'intero percorso lavorativo.

La formazione per la crescita delle persone, il miglioramento delle performance delle amministrazioni e la creazione di valore pubblico può essere declinata attorno a specifiche aree di competenza:

- le competenze di leadership e le soft skills, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica;
- le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di una pubblica amministrazione moderna improntata all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la P.A. ha inserito la piattaforma **“Syllabus, Nuove competenze per le p.a.”** (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione pubblica, attraverso la quale ciascuna Amministrazione è chiamata a pianificare la formazione del proprio personale.

“Syllabus” è progettata per erogare gratuitamente formazione al personale di tutte le amministrazioni pubbliche; prevede percorsi formativi su ambiti di competenza diversi (transizione digitale, transizione ecologica e amministrativa, ecc.), articolati su tre diversi livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato); consente di fruire di percorsi formativi personalizzati nella struttura dei contenuti e nelle modalità/tempi, abbattendo i vincoli di tempo e di luogo propri della formazione in aula, costruire un percorso formativo

individuale a partire dal livello di conoscenze “in entrata”, fino ad arrivare, nel tempo, a un livello di conoscenza/competenza avanzato.



Entro i termini indicati dalla Direttiva (30 giugno 2023) il Comune di Palmi si è registrato sulla piattaforma, ha indicato il responsabile della formazione/referente (Dott.ssa Angela Zerbo, n.q. di Responsabile Area 9, competente in materia di personale) ed ha abilitato i dipendenti individuati ad avviare le attività formative.

Conclusa la fase di *assessment*, anno per anno, è stato predisposto un programma operativo per attivare i percorsi formativi del personale interessato.

Gli obiettivi (quantitativi) da raggiungere sono: almeno una quota del 75% dei dipendenti da avviare alla formazione sulle competenze digitali entro il 31 dicembre 2025 e almeno 40 ore di formazione l'anno per dipendente, non solo in campo *digital* ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, quali: la transizione ecologica e amministrativa. A regime, la partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale di ciascun dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà, dunque, per il lavoratore pubblico un diritto, ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera. Il referente dell'Ente abilitato sulla piattaforma potrà monitorare, in «tempo reale», le attività svolte e il raggiungimento di *milestones* e *targets* previsti per il programma.

Alle attività formative attivabili attraverso “Syllabus” potranno aggiungersi, in base alle risorse disponibili, interventi formativi specifici predisposti sulla base delle esigenze e dei bisogni formativi del personale.

A tal proposito il piano formativo del Comune di Palmi attraverso un piano di formazione strutturato sulle diverse esigenze dei dipendenti, mira ad approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta ed efficace attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico, in linea con le previsioni della nuova Direttiva 2025 del Ministro della P.A. sulla formazione.

Il Comune di Palmi favorisce il processo di attuazione delle politiche di sviluppo e valorizzazione del capitale umano, sia attraverso lo stanziamento di apposite risorse finanziarie sul proprio bilancio comunale, che attraverso l'adozione di appositi strumenti che incentivino la partecipazione a percorsi di studio e/o corsi di formazione sia on line che in presenza.

Risorse finanziarie stanziare:

- sul cap. 430/10 del bilancio di previsione 2025/2027, € 7.000,00 annui per corsi di formazione.

Strumenti adottati dall'Ente per promuovere e favorire la formazione:

- ✓ pubblicazione annuale dell'avviso pubblico per la concessione dei permessi retribuiti per il diritto allo studio ex art. 46 C.C.N.L. comparto Funzioni Locali 2019/2021, rubricato “*Diritto allo studio*”;
- ✓ abbonamenti a varie biblioteche digitali ed enti di formazione, tra i quali si citano: EDK Soluzioni, Maggioli, servizio Infomedia offerto dalla Nuove Opportunità s.r.l., ANUTEL, ANUSCA, ASMEL;

- ✓ adesione alla piattaforma “Syllabus” (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della Funzione pubblica.

Per ulteriori approfondimenti sul tema, si rinvia all’art. 17 del C.C.I. 2023/2025 del 27.12.2023.

5) SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le eventuali rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i., in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022 (cfr. l'art. 7 "I soggetti preposti alla valutazione").

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni - strategica e gestionale - troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area titolari di incarichi di E.Q. approvata con decreto sindacale.

Il monitoraggio della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni contenute nella medesima sotto-sezione (cfr. il paragrafo m.e) "Monitoraggio" e l'allegato 3.3.D) e le indicazioni fornite dall'A.N.AC..

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità (allegato 3.2.B) sull'avanzamento delle attività è svolta dal Responsabile della Transizione Digitale e dalla struttura competente (Servizio "CED e Trasparenza"), in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, per consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano", con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dall'O.I.V., nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato - ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni - al Segretario generale, al Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari (Area 2) e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale (Area 9).

Per quanto concerne le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, verranno seguite le disposizioni del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 (cfr. il capo IV "Qualità dei servizi"), nonché le disposizioni operative in uso presso l'Ente.

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé delle precipue modalità stabilite all'interno delle norme che disciplinano tale importante funzione. In futuro, in un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, occorrerà omogeneizzare maggiormente la presente sezione, anche al fine di garantire la coerenza dell'attività dell'Amministrazione.