

Comune di Soveria Simeri

Provincia di Catanzaro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

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

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		N O T E
Comune di	SOVERIA SIMERI	
Indirizzo	Via A. Pallavicino n. 9	
Recapito telefonico	0961730406	
Indirizzo internet	www.comune.soveriasimeri.cz.it	
e-mail	comune.soveriasimeri@gmail.com	
PEC	areaamministrativa.soveriasimeri@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00296920796	
Sindaco	Mario Amedeo Mormile	
Numero dipendenti al 31.12.2024	7	
Numero abitanti al 31.12.2024	1454	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Performance

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

Devono pertanto individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definire, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, degli incaricati di Elevata Qualificazione e dei dipendenti.

Di seguito pertanto è esplicitata la trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito agli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il ciclo di gestione della performance, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

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

Il Decreto Legislativo 74/2017 ha apportato significative modifiche al D. Lgs. 150/2009 in relazione alla gestione della performance e di seguito elenchiamo le principali novità.

OBIETTIVI

In tema di obiettivi vengono individuate due tipologie fondamentali.

La prima riguarda gli "obiettivi generali", che devono indicare le priorità strategiche non tanto della singola amministrazione, quanto "delle pubbliche amministrazioni, anche tenendo conto del comparto, coerentemente alle politiche nazionali".

In pratica, con questi obiettivi, determinati con linee guida triennali, si vuole introdurre la possibilità di coordinare l'azione amministrativa complessiva della PA a beneficio dei cittadini attraverso la programmazione delle "politiche".

Gli altri obiettivi sono quelli definiti "specifici" di ogni singola amministrazione, individuati nel piano delle performance secondo le logiche già oggi in uso.

Sempre in tema di performance organizzativa è bene sottolineare che rispetto ad essa si chiede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi.

resi (art. 19- bis) . Infine, nella valutazione dei dirigenti/responsabili di unità organizzata iva è attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità (art. 9, comma 1).

Un'altra novità, altrettanto "ambiziosa" quanto utile, è quella di fare partecipare i cittadini o altri utenti finalizzata alla valutazione delle performance, sia dandogli l'opportunità di comunicare direttamente agli OIV il proprio grado di soddisfazione, sia prevedendo che le amministrazioni adottino sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione, di cui si dovrà tenere conto per la valutazione della performance organizzativa.

Inoltre, è previsto che in sede di validazione della Relazione sulla performance gli OIV debbano tener conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi svolti, nonché ove presenti dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione (art. 14, comma 4-bis)

L'organizzazione del Comune di **Soveria Simeri** è articolata in **3** unità organizzative (Area), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, come schematizzato nella seguente tabella:

Area Amministrativa AA.GG.	Segreteria
	Protocollo - Archivio
	Pubblicazioni
	Anagrafe - Stato Civile
	Elettorale
	SUAP
	Gestione giuridica del personale
	Pubblica Istruzione
Area Finanziaria e Personale	Diritto allo studio
	Sport, cultura e tempo libero
	Ragioneria - Tributi
Area Tecnica Manutentiva	Personale
	Economato
	Servizi Manutentivi
	Gare - Contratti - Appalti
	Viabilità

	Lavori Pubblici
	Urbanistica Edilizia
	Patrimonio
	Servizi Cimiteriali
Ufficio di Polizia Locale	Polizia Amministrativa
	Polizia Giudiziaria
	Pubblica sicurezza

Area	Responsabile	Categoria
Finanziaria e del Personale	GIOVANNI LAMANNA	Area dei funzionari ed E.Q.
Tecnico-Manutentivo	CARMEN MORMILE	Area dei funzionari ed E.Q.
Amministrativa AA.GG	CARLO OLIVO	Area dei funzionari ed E.Q.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso:

- la pianificazione degli Obiettivi e delle Performance, attraverso la definizione schematica e integrata del collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, che garantisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il PEG, previsto dall'articolo 169 del d.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato dal decreto legislativo n. 126/2014, nel quale le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'articolo 157 del D.Lgs. n. 267/2000.
- L' Organizzazione del sistema di tenuta ed aggiornamento Sezione Amministrazione Trasparente attiva sul sito web istituzionale.

Il Comune di Soveria Simeri definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Obiettivo strategico n.1: Digitalizzazione procedure

Descrizione	L’Ente intende perseguire la dematerializzazione dei documenti prodotti nell’ambito della Pubblica Amministrazione e ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta ai sensi del CAD (Codice dell’Amministrazione digitale). Art. 42.							
Dati di contesto e analisi critica	Nessuno							
Riferimento al DUP e/o alProgramma di mandato	DUP 2025/2027							
	Indicatori							
Titolo	Indicatore	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
						2025	2026	2027
Digitalizzazione degli Atti Amministrativi e delle procedure di acquisizione della documentazione con particolare implementazione e digitalizzazione del protocollo comunale	Completa digitalizzazione degli atti al protocollo	Protocollo	%	100	N.D.	20% dei documenti da protocollare	70% dei documenti da protocollare	100% dei documenti da protocollare
Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)		Indicatori				
			Titolo/indicatore	Unità di misura	Valore iniziale		Target	

1. Potenziare le attività socio assistenziali rivolte ai cittadini mediante l'attivazione di sportello sociale per consentire la partecipazione più ampia ai servizi di CARGIVER, ASSISTENZA DOMICILIARE ECC..	AREA AMMINISTRATIVA	30 %	Definizione delle procedure relative ai bandi dell'ATO/ REG.CALABRIA/ASP	On/Off	0	N. Istanze istruite
2. Promozione e realizzazione di attività per garantire l'inclusione sociale	AREA AMMINISTRATIVA	50 %	Redazione progettualità per attivazione Centri Estivi/Potenziamento Asili Nido L.234/21/attività per gli affido familiari/assistenze alloggiative d'urgenza	On/off	Segnalazioni FF.OO., Distretto SS., Tribunale per i Minorenni, etc	N. Accoglienze in Strutture/Affido familiari/ Prestazioni in favore di nuclei disagiati, n. utenti centri estivi

Obiettivo strategico n. 2: Transizione Digitale e Decreto Semplificazioni

[illegible]

Obiettivo strategico n.3: Miglioramento del ciclo di gestione delle risorse finanziarie.

Descrizione	La buona salute finanziaria dell’ente è da considerarsi condizione imprescindibile per poter porre in atto le condizioni di sviluppo del territorio. Il miglioramento della capacità dell'Ente di assolvere agli obblighi contrattuali assunti in ciascun anno è diventata, con l'entrata in vigore della nuova contabilità finanziaria potenziata, una esigenza imprescindibile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, da cui dipendono il pareggio sostanziale del bilancio, il rispetto degli equilibri di finanza pubblica e il rispetto dei tempi di pagamenti dei debiti.										
Dati di contesto e analisi critica	Il Comune opera in un contesto caratterizzato da enormi criticità quali la carenza di personale										
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	DUP 2025/2027										
Indicatori											
Titolo	Indicatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)		Valore iniziale	Target			
								2025	2026	2027	
Riduzione tempi di pagamento	Numeratore: n. giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024 – n. giorni impiegati per pagamenti fatture 2025, tenendo conto della data di arrivo nell’ufficio di ragioneria	Contabilità Ente	interna	%	100%		Media anno 2024	< Media anno 2024	<Media anno 2025	<Media anno2026	
	Denominatore: n. giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024										
Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)		Indicatori							
			Titolo/indicatore	Unità di misura	Peso	Valore iniziale		Target			

1. Il controllo degli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, in termini di competenza, residui, cassa: a. equilibrio tra entrate e spese complessive; b. equilibrio di parte corrente; c. equilibrio di parte capitale; d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi; e. equilibrio nella gestione dei movimenti di fondi	AREA FINANZIARIA	100 %	Relazione ogni trimestre dell'anno di riferimento	%	1 0 0 %	0	Ai sensi dell'art. 79 del Regolamento sulla Contabilità il Responsabile del Servizio Finanziario predispone con periodicità trimestrale una relazione illustrativa della situazione degli equilibri finanziari
(concessione e riscossione di crediti, anticipazioni di liquidità); f. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese; g. equilibri legati agli obblighi di finanza pubblica disposti dalla normativa.							dell'Ente e degli obblighi derivanti da vincoli di finanza pubblica. Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale e all'Organo di revisione. Entro il 31/12/2025

Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
			Titolo/indicatore	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
1. Adozione Programma triennale LL.PP. 2025/2027 ed elenco annuale 2025.	Area Tecnica Manutentiva	20	Delibera di Giunta o Consiglio di approvazione del Programma triennale LL.PP. 2025/2027 ed elenco annuale 2025	100	On/off	N.D.	Redazione schede di cui al D.M. MIT 16 Gennaio 2018, n. 14 e trasmissione proposta di adozione alla Giunta Comunale entro il 15/12/2025
2. Approvazione I° SAL lavori di realizzazione di una mensa scolastica a servizio dell'edificio adibito a scuola primaria in via C.A. Dalla Chiesa.	Area Tecnica Manutentiva	20	Determina gestionale	100	On/off	N.D.	Provvedimento entro il 31.12.2025
3. Approvazione stato finale lavori di delocalizzazione e nuova costruzione della scuola per l'infanzia.	Area Tecnica Manutentiva	20	Determina gestionale	100	On/off	N.D.	Provvedimento entro il 31.12.2025
4. Approvazione stato finale lavori di demolizione di un edificio pubblico e ricostruzione con destinazione ad asilo nido in via L. Da Vinci.	Area Tecnica Manutentiva	20	Determina gestionale	100	On/off	N.D.	Provvedimento entro il 31.12.2025
5. Contratto lavori di trasformazione dell'edificio scolastico comunale di via Gramsci in edificio a energia quasi zero.	Area Tecnica Manutentiva	20		100	On/off	N.D.	Adempimento entro il 31.12.2025

Obiettivo strategico n.4. *Potenziamento attività Ufficio Tributi e semplificazione dei processi amministrativi*

Descrizione		L' obiettivo sopra indicato mira a potenziare e ottimizzare l'attività dell'Ufficio Tributi, semplificando ulteriormente i processi amministrativi, mediante l'utilizzo delle attuali procedure informatiche in uso, poiché esse si sono dimostrate, in termini comparativi con altri sistemi, altamente più performanti, più efficaci, più flessibili nella gestione dei testi e delle procedure, più precise e di grandissima facilità di utilizzo. Esse inoltre permettono il controllo anagrafico delle utenze TARI e IDRICO, e garantiscono pienamente una corretta gestione, la correttezza delle fatture del servizio idrico e gli avvisi di pagamento della TARI emesse, nonché una efficace lotta all'evasione tributaria.							
Dati di contesto e analisi critica		Il Comune opera in un contesto socio-economico difficile, quindi molti utenti incontrano difficoltà nel pagare i tributi comunali, in tale realtà il personale dell'ufficio opera in modo da creare un rapporto di fiducia con i contribuenti e per quanto consentito dalle leggi e dai regolamenti andandogli incontro							
Riferimento DUP e/o Programma mandato	al al di	DUP 2025/2027							
Indicatori									
Titolo		Indicatore	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target		
							2025	2026	2027
Riorganizzazione e potenziamento Ufficio Tributi, semplificazione dei processi amministrativi e contrasto all'evasione		Regolamento sul contrasto al recupero evasione	Delibera di Giunta o Consiglio di approvazione del Regolamento sul contrasto al recupero evasione	NUMERO	100	2024	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione del Regolamento sul contrasto all'evasione entro il 15/12/2025.	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione attività migliorative del Regolamento sul contrasto all'evasione entro il 30/06/2026.	Trasmissione agli organi amministrativi per approvazione attività migliorative del Regolamento sul contrasto all'evasione entro il 30/06/2027
Obiettivi Operativi		Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori					
				Titolo/indicatori	Peso (%)	Unità di misur	Valore iniziale	Target	

					a		
1. Semplificazione dei processi amministrativi e potenziamento dell'attività di assistenza e consulenza ai contribuenti per gli atti emessi dall'Ufficio Tributi.	Area Finanziaria - Tributi	10	On/off	100	%	ND	Certificazione aggancio data base tributi a data base generale
Emissione e Gestione Avv.Acc. IMU anno 2018, Avv. Acc. TARI, Avv.Acc. Idrico , Fatture Idrico .	Area tributi	80	On/off	100	%	ND	Determina di approvazione ruolo di accertamento di ciascun tributo entro il 31/12/2025

Obiettivo strategico 5: Sicurezza ed ordine pubblico (Peso 16,66%)

Descrizione	L'Ente intende migliorare la percezione di sicurezza dei propri cittadini con azioni coordinate finalizzate al controllo del territorio e alla repressione dell'abusivismo, anche attraverso la collaborazione con le altre Forze di Polizia presenti sul territorio.									
Dati di contesto e analisi critica	L'attuazione del Piano che si intende proporre parte dalla considerazione dell'attuale situazione della motorizzazione in Soveria Simeri , dalle condizioni viarie e dalla carenza della dotazione organica dell'Ufficio di Polizia Locale.									
Riferimento al DUP e/o al Programma di mandato	DUP 2025/2027									
Indicatori										
Titolo	Indicator e	Fonte	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target				
						2025	2026	2027		
GARANTIRE SICUREZZA ED ORDINE PUBBLICO	N° giorni di vigilanza esterna ANNO 2025-	Ordine di servizio mensili	%	100	Dato del 2024	30%	40%	50%		
	N. giorni di vigilanza esterna ANNO 2024									
	N° giorni di vigilanza esterna ANNO 2025									
Obiettivi Operativi	Personale coinvolto	Peso obiettivo (%)	Indicatori							
			Titolo/indicatore	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target			
1. sicurezza stradale e miglioramento della circolazione stradale	UFFICIO DI VIGILANZA	50	Numero violazioni elevate	100	On/Off	0	Miglioramento delle condizioni di sicurezza stradale			

2. potenziamento della vigilanza e presenza sul territorio comunale	UFFICIO DI VIGILANZA	50	Ordine di servizio	100	On/off	0	Maggiore sicurezza a tutela della pubblica incolumità
--	----------------------	----	--------------------	-----	--------	---	---

AREA	Obiettivo Individuale	Peso obiettivo (%)				
			Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
AMMINISTRATIVE DEMOGRAFICI	1. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l’approvazione dell’apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2025
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2023 uguali o superiore ai corsi del 2024	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2025

AREA	Obiettivo Individuale	Peso obiettivo (%)				
			Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
FINANZIARIA E DEL PERSONALE	1. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l’approvazione dell’apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2025
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2023 uguali o superiore ai corsi del 2024	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2021	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2025

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa	Peso obiettivo (%)				
			Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target

TECNICA E MANUTENTIVA	1. D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. – Pubblicazione atti di competenza sul sito internet in Sezione “Amministrazione Trasparente”. Il raggiungimento dell’obiettivo verrà certificato dal Segretario Comunale con l’approvazione dell’apposita attestazione - Responsabile della Prevenzione della Corruzione.	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione	%	N.D	Attestazione Segretario Comunale di avvenuta o mancata pubblicazione. al 31/12/2025
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	Corsi di formazione del 2023 uguali o superiore ai corsi del 2024	ON/OFF	Numero dei Corsi nel 2024	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2025

SEGRETARIO COMUNALE: OBIETTIVI INDIVIDUALI

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Predisposizione del PIAO nei termini di legge.	40	Pubblicazione nei termini prescritti della deliberazione della Giunta Comunale che approva il PIAO con relativo Allegato.	Migliore coordinamento della attività di programmazione, semplificazione dei processi, migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi.	30/06/2025
2	Controllo successivo di regolarità amministrativa. Risultati dell'esame di tutti gli atti prodotti dalle singole strutture organizzative.	30	Produzione di specifica relazione.	Miglioramento della correttezza amministrativa e della qualità redazionale degli atti prodotti.	31/12/2025

3	Coordinamento delle azioni volte alla prevenzione della corruzione con particolare riferimento alle procedure di affidamento di appalti e concessioni, nonché di incarichi.	30	Produzione di specifica relazione.	Attuazione delle misure organizzative ed in generale delle attività occorrenti a prevenire fenomeni corruttivi.	31/12/2025
---	---	----	------------------------------------	---	------------

Allegato

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Piano della Trasparenza 2025 - 2027

1) Premessa.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici

di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite

al d.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento. Come significativi elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023;
- la digitalizzazione, che consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono appunto i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto sono state individuate da ANAC le seguenti criticità:

fase di affidamento

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei "due successivi affidamenti";
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a "cascata", come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

B) fase di esecuzione

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Quanto sopra riportato costituisce il fondamento della previsione, nell'ambito del presente Piano, di speciali paragrafi (2 e 3) dedicati all'area appalti e contratti.

Particolare attenzione sarà dedicata dall'Amministrazione alla stipula e/o all'aggiornamento di patti di integrità ed all'inserimento, negli avvisi, nei bandi di gara e

nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto.

2) Area appalti e contratti. Misure di prevenzione e di controllo.

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo. Nelle tabelle seguenti sono indicate, per i principali istituti contemplati dalle norme, le possibili criticità e le misure per mitigarle.

Norma	Eventi per cui sussiste rischio di avveramento	Settori Competenti e MISURE da adottare
Art. 119 D. Lgs. n. 36/2023 disciplina del subappalto	possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di “primo livello” che di “secondo livello” ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. “a cascata”), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara; rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma; consenso al subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	SETTORE TECNICO 1. check list delle attività e prestazioni a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. 2. check list degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, al fine di svolgere a campione (almeno il 10%) verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
Art. 50 D. Lgs. 36/2023 fattispecie di cui al comma 1, lett. a, b per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e di lavori di importo inferiore a 150 mila €: affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common Procurement Vocabulary, quando la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro; gestione della procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto da parte di un Responsabile Unico di Progetto non in possesso di adeguati	SETTORE TECNICO 1. check list di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si può più ricorrere all'affidamento diretto, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli nella fase di esecuzione scongiurando possibili conflitti di interessi; 2. check list degli operatori economici per individuare quelli che in un determinato arco temporale risultano affidatari più ricorrenti; 3. indagine volta a stabilire se gli aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati; 4. verifiche a campione (almeno 10%) al fine di individuare i contratti sui quali esercitare

	requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto; affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.	maggiori controlli nella fase di esecuzione scongiurando possibili conflitti di interessi; 5.link alla pubblicazione del CV del RUP, se funzionario di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 per far conoscere i requisiti di professionalità. 6. dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 D. Lgs. 36/2023. 7. Rotazione nella nomina del RUP.
Art. 50 D. Lgs. 36/2023 fattispecie di cui al comma 1, lett. c, d, e per gli appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; per gli appalti di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria: procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti. NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata	possibile incremento del rischio di frazionamento oppure alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo; mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare, e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	SETTORE TECNICO 1) check list di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si può più ricorrere alle procedure negoziate, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli in fase di esecuzione, scongiurando possibili conflitti di interessi; 2) check list degli operatori economici che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) check list volta a verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; 4) check list delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento; 5) verifiche a campione (almeno 10%) al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli in fase di esecuzione per scongiurare eventuali conflitti di interessi; 6) verifiche sulla corretta attuazione del principio di rotazione al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi; 7) aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

(art. 49, comma 5 del Codice)		
-------------------------------	--	--

Art. 76 D. Lgs. 36/2023: procedure negoziate senza pubblicazione di un bando.	possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni previste;	SETTORE TECNICO 1) chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate; 2) check list di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli in fase di esecuzione per scongiurare possibili conflitti di interessi; 3) check list degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 4) check list degli affidamenti con procedure negoziate, al fine di verificare se gli OO.EE. aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati; 5) check list delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma; 6) verifiche a campione (almeno il 10%) sugli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, al fine di intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto, finalizzato a favorire determinati operatori economici.
Art. 62, comma 1 D. Lgs. 36/2023: le SS.AA. procedono autonomamente: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore a 500 mila €.	possibile incremento del rischio di frazionamento oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia e/o al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	

3) Area Appalti e contratti. Misure di trasparenza.

Misure adottate.

Il Settore Tecnico si impegna a procedere alla pubblicazione su Amministrazione Trasparente delle check lists menzionate nelle tabelle di cui al precedente paragrafo 2).

Si impegna inoltre ad effettuare i seguenti adempimenti:

- comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- **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. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;**
- **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 e successivi aggiornamenti.**

4) Scopo dell'attività di prevenzione.

Scopo dell'attività di prevenzione è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, ovvero di atti e comportamenti che, pur non configurando specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità e nel buon andamento dell'attività amministrativa.

5) Analisi sulla situazione dell'ordine pubblico.

Al fine dell'analisi del contesto esterno riguardante la condizione dell'ordine pubblico il RPC si è avvalso delle informazioni sull'argomento riferibili in generale alla Calabria rinvenibili nella Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia liberamente consultabile sul web e da intendersi richiamata per la parte inerente la Provincia di Catanzaro.

6) Individuazione e compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dell'OIV.

Il Comune di Soveria Simeri ha individuato nel Segretario Generale pro tempore il Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla stessa figura sono affidate le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione.

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.

Qualora il Responsabile sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una deliberazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza.

Non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali, qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione.

7) Compiti dei Responsabili di E.Q.

Il RPC è coadiuvato dai Responsabili di E.Q., sui quali, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. 1-bis, 1-ter ed 1-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., grava un vero e proprio “dovere di collaborazione” nei confronti del RPC.

Essi hanno i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee finalizzate a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- partecipano attivamente, con responsabilità diretta, alla elaborazione del PTPC ed ai successivi aggiornamenti, fornendo le informazioni richieste dal RPC per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio, 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.

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

8) Compiti dei dipendenti.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al proprio Responsabile di E.Q. ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio devono informare il proprio responsabile di settore sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e nei tempi prestabiliti.

9) Compiti dell'Organismo di Valutazione.

L'OIV è chiamato a verificare:

- la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla *performance* del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure;

L'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione.

10) Gestione del rischio. Metodologia.

Per gestione del rischio 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.

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

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

Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire l'insorgere dei rischi.

11) Mappatura dei processi.

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire 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 concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

12) Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (check list), elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Settore.

L'analisi dei rischi è avvenuta stimando il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce).

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

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

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

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

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

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

Sono stati individuati tre livelli di rischio.

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO			
RISCHIO BASSO	DA	1	A	5
RISCHIO MEDIO	DA	6	A	15
RISCHIO ALTO	DA	16	A	25

13) Trattamento del rischio.

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite “generali” , sono state individuate delle altre misure “specifiche” tarate sulle peculiarità dell'Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

14) Monitoraggio e rimodulazione.

L'efficacia del processo richiede un'attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche un'insostituibile azione di impulso e proposta.

15) Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono state considerate quelle attinenti alle seguenti attività:

- a) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e gestione dei contratti pubblici di appalto e concessione;
- b) concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- d) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- e) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere;
- f) autorizzazioni da parte del SUAP;
- g) pianificazione urbanistica;
- h) lavori di somma urgenza;
- i) concessione aree e loculi cimiteriali;
- j) variazioni anagrafiche.

16) Individuazione dei rischi e delle misure per la prevenzione della corruzione.

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

Ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio ricadenti negli uffici di rispettiva competenza.

17) Individuazione dei “ fattori abilitanti” degli eventi corruttivi.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- a) comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio.

Per evitare l'identificazione di misure generiche, risulta utile considerare, per l'analisi del rischio, anche l'individuazione e la comprensione dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze di contesto che favoriscono il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Tale analisi consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti, che si indicano di seguito in via esemplificativa, possono essere, per ogni rischio, molteplici e plurimi:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- pressioni esterne;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

18) Individuazione di misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono state individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, del cui adempimento sono onerati i responsabili di E.Q. per la prevenzione della corruzione:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento, ove possibile, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile.

nella formazione dei provvedimenti:

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- motivare in modo più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

nella redazione degli atti:

attenersi ai principi di semplicità e chiarezza in modo da rendere comprensibile il provvedimento

nei rapporti con i cittadini

pubblicare, ove possibile, i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza

nel rispetto della normativa comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisare l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, pubblicizzare nella corrispondenza il sito internet del comune

nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale per le procedure in economia;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- assicurare e dare conto della rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando conto sempre dell'espletamento dell'indagine di mercato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

19) Potere sostitutivo in caso di inerzia.

L'art. 2 della legge 241/90 e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato 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.

20) Monitoraggi.

Il monitoraggio sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, che verranno svolti in conformità a quanto previsto dal regolamento dei controlli interni, con cadenza almeno semestrale.

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 successivo di regolarità amministrativa.

21) 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 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 Giunta Comunale è stato approvato il codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Soveria Simeri, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

La violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento 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.

22) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012. 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 forme normative o che non siano espressamente autorizzati.

In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

In ogni caso 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 sul sito web istituzionale.

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.).

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 e accertati.

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.

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

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

Il dipendente del Comune di Soveria Simeri che nell'interesse della Pubblica Amministrazione denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio responsabile o al Responsabile della prevenzione della corruzione 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 discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non abbia determinato responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, accertata anche con sentenza di primo grado, oppure venga accertata la responsabilità civile del denunciante per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse direttamente al RPC o al Responsabile di Settore, ovvero essere inviate ai rispettivi indirizzi di posta elettronica dei predetti soggetti, pubblicati sul sito web istituzionale.

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; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

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 senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e dal presente Piano, il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico confacente. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di mobbing.

24) Rotazione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, ove possibile, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono verificare la possibilità 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 l'impossibilità, non altrimenti superabile, 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.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore.

Occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

25) Accesso e partecipazione dei cittadini

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul 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.

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo e-mail/PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

26) Trasparenza e accessibilità.

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a: 1) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; 2) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

27) Obiettivi strategici in materia di trasparenza

In materia di trasparenza l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- C. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
- D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso: 1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici; 2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

28) Responsabile Trasparenza

Coincide con il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

29) Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio dei Funzionari di E.Q. cui è demandato, nello specifico e per competenza, il compito di provvedere alla corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "amministrazione trasparente" sono individuati nei Responsabili di Settore.

I Responsabili possono nominare con atto formale i "referenti della trasparenza" i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

L'elenco nominativi dei referenti viene pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione trasparente

– Altri Contenuti.

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

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

30) Accesso civico semplice e generalizzato

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria (accesso civico semplice ex art. 5, c. 1 D. Lgs.33/13).

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dal Comune di Soveria Simeri ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/13, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici giuridicamente rilevanti ex art. 5 bis del D. Lgs. 33/13 (accesso civico generalizzato ex art. 5, c. 2 D. Lgs. 33/13).

La richiesta di accesso di cui ai commi precedenti non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, un interesse diretto, concreto ed attuale (art. 5, c. 3 D. Lgs. 33/13).

L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo anche, se del caso, alla pubblicazione sul sito di quanto precedentemente omissso, fatti salvi i diritti di eventuali soggetti controinteressati.

31) Conservazione ed archiviazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

MAPPATURA PROCESSI E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA N°1

Attività (processo)	Assunzioni e progressione del personale
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Amministrativo
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \times 4 =$ 12 MEDIO
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C)

Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; irregolare o inadeguata composizione delle commissioni; previsione di requisiti personalizzati; illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio; alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
Misure da assumere nel 2025-2026-2027	massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento composizione delle commissioni su base esclusivamente tecnica obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

SCHEDA N°2

Attività (processo)	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
Soggetto responsabile	Sindaco (per il Segretario Generale) Giunta Comunale e/o Segretario Generale (per i Responsabili di Settore) . Tutti i Responsabili (per i dipendenti)
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4 = 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio

Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	assoggettamento al controllo secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale pubblicazione dei dati di autorizzazione sul sito web istituzionale sezione Amministrazione Trasparente e sulle apposite piattaforme nazionali.
--	--

SCHEDA N° 3

Attività (processo)	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, gestione dei contratti pubblici di appalto e concessione di cui al decreto legislativo n. 36 /2023.
Soggetti responsabili	Tutti i responsabili di settore
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 5X 4 = 20 ALTA
Normativa applicabile	<u>VEDI PARAGRAFI 2 e 3</u>
Misure di PREVENZIONE e CONTROLLO generali e specifiche previste nel triennio	<u>VEDI PARAGRAFO 2</u>
Misure di TRASPARENZA previste nel triennio	<u>VEDI PARAGRAFO 3</u>

SCHEDA N° 4

Attività (processo)	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Urbanistica ed Edilizia
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5 = 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento edilizio
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività.

Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica.
--	---

SCHEDA N°5

Attività (processo)	Autorizzazioni da parte del SUAP
Soggetto responsabile	Responsabile SUAP
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 3 \times 4 =$ 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disciplina di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico esplicitazione sul sito web istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica

SCHEDA N° 6

Attività (processo)	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici .
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Amministrativo
Grado di rischio (discrezionalità)	$VMP \times VMI = VCP \ 3 \times 5 =$ 15 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore

Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	Pubblicazione nell'Albo Pretorio on line e su "Amministrazione trasparente" di tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole di tutela della riservatezza. 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.

SCHEDA N°7

Attività (processo)	Pianificazione urbanistica
Soggetto responsabile	Responsabile Settore Urbanistica
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire soggetti particolari illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	rendere pubblici tutti gli incarichi (di pianificazione) conferiti dall'ente massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse pubblicazione di tutte le determinazioni organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori

	di interessi
--	--------------

SCHEDA N°8

Attività (processo)	Lavori di somma urgenza
Soggetto responsabile	Responsabile Lavori Pubblici
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 4X 5= 20 ALTA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027.	pubblicazione atti Applicazione principio di rotazione

SCHEDA N°9

Attività (processo)	Concessione aree e loculi cimiteriali
Soggetto responsabile	Responsabile Settore 5
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento cimiteriale

Misure da assumere nel 2025, 2026, 2027	esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche - pubblicazione modulistica.
---	--

SCHEDA N°10

Attività (processo)	Variazioni anagrafiche
Soggetti responsabile	Ufficiale di Anagrafe delegato
Grado di rischio (discrezionalità)	VMP x VMI = VCP 3X 4= 12 MEDIA
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Rischi da prevenire	omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione- cessione indebita ai privati- violazione segreto d'ufficio alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti.
Misure da assumere nel 2025, 2026 e 2027	monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico trasmissione variazioni anagrafiche all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Organizzazione del lavoro agile

Con il 30 settembre 2023 il diritto allo smart working per i lavoratori fragili del pubblico e del privato “agevolato/semplificato” termina. Anche per questi lavoratori dunque occorre siglare un **accordo individuale**, esattamente come per tutti gli altri lavoratori.

Nel Comune di Soveria Simeri trova applicazione il DL Lavoro di luglio 2023 ([L. 85/2023](#)).

Per “lavoratori fragili” si intendono “quei lavoratori affetti da malattie croniche le quali hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all’età” come da circolari del Ministero della Salute.

Sono riconosciuti come *lavoratori superfragili* coloro che si trovano in una delle fattispecie contenute nell'elenco previsto dal DM 4/02/2022. Il Decreto ministeriale individua le condizioni del soggetto e le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali è certificata dal medico di medicina generale del lavoratore la situazione di fragilità.

Per questi lavoratori, il datore di lavoro è tenuto ancora oggi ad assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in *Smart working*, anche attraverso l’adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi , senza decurtazione alcuna della retribuzione e fatta salva la possibile applicazione di condizioni di miglior favore per il lavoratore.

L’impiego del lavoratore da remoto dovrà essere regolato da accordi individuali.

A tal fine l’Ente si è dotato di apposito schema per come di seguito:

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti -----, in qualità di Segretario Comunale, e -----, dipendente comunale inquadrato/a nel Settore -----
- con il profilo professionale di ----- ;

Vista la richiesta di attivazione del lavoro agile (smart working) prot. n. ----- del -----

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art. 1 Oggetto

1. Il/la dipendente è ammesso/a allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: -----;
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: -----;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile: ----- e ----- **dalle ore ----- alle ore -----**;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
 - a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: il lavoro agile si realizza attraverso il collegamento da un PC remoto, anche di proprietà del dipendente;
 - il dipendente garantisce e dichiara di essere in possesso:
 1. di PC con microfono e altoparlanti o cuffie
 2. di connessione internet (ADSL o simile) privata del dipendente stesso;
 3. di software di elaborazione testi e calcolo;
 4. di collegamento skype, software per meeting/condivisione file;
 5. di lettori di file pdf;
 - il dipendente accederà eventualmente agli applicativi dell'Ente;
 - le prestazioni del sistema nel suo complesso dipendono strettamente dal contratto di connettività privato del dipendente, perciò l'amministrazione non ne garantisce l'efficienza che, invece, per accedere alla presente misura, rimangono a carico del dipendente che faccia richiesta di accesso allo smart working e che è tenuto a garantire la funzionalità della connessione;
 - le credenziali di eventuale collegamento al sistema devono essere custodite con particolare cura, al sicuro dal possibile uso non autorizzato di terzi;
 - il dipendente dichiara che il dispositivo personale che intende utilizzare è dotato di antivirus attivo;
 - il dipendente si impegna a disconnettersi dall'eventuale collegamento ogni qualvolta si allontana dal dispositivo;
 - ogni danno creato dalla violazione di questa disposizione è a carico del dipendente;
sono a carico del dipendente le spese riguardanti i consumi elettrici, di connessione alla rete Internet e le comunicazioni telefoniche con l'Ufficio o Servizio;
 - il Comune di Soveria Simeri in nessun caso eseguirà interventi sul PC di proprietà del dipendente.

Art. 2 Luogo di lavoro

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà presso l'abitazione della dipendente, sita in ----- Via ----- n.-----;

Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle **ore ----- alle ore -----** e, in caso di, eventuale, giornata con rientro

pomeridiano, dalle **ore -----** alle **ore -----**.

Art. 4 Fascia oraria di disconnessione

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata secondo quanto disposto dal D.lgs. 81/2008 oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance contenuto nel PIAO 2025/2027 od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con

un preavviso di **almeno 30 giorni**.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca dovrà avvenire a mezzo PEC personale.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Settore Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 7 Presenza in sede

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Dirigente/Responsabile di riferimento. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Art. 8 Informativa

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente ----- autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Il Segretario Comunale

Il/la Dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO

INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in modalità agile

Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica

Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti outdoor

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolarne l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno

spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e) Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento

dello schermo.

2. Ambiente di lavoro

a) Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b) Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c) Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d) Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;
- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;
- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;
- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;
- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2. Prevenzione dell'affaticamento della vista

- per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

- i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet “mini”) sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

- molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

- è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

- è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);

- la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;

- è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

- è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;

- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;

- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;

- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;

- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);
- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di

incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3. Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. Infortuni

a) Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b) Batteria

- le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e

va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1. Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2. Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2. Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a) Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b) Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

- La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di

acqua potabile;

- Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;
- La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.

Formazione del personale.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al paese.

La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche ed alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il D.L. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Dall'individuazione delle competenze tecniche e "trasversali" dei dipendenti, nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Attività formativa triennio 2025 - 2027

Principi della formazione:

I principi cui si ispira il programma di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attori della formazione:

- Elevate Qualificazioni:

Sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, gestione del budget relativo alla formazione.

- Dipendenti:

Sono i destinatari della formazione.

- Docenti:

Il Comune di Soveria Simeri può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle elevate qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione esterna viene svolta da esperti in materia. Si effettua tramite iscrizione a corsi di formazione a catalogo oppure tramite percorsi formativi in house, ovvero organizzati su misura. La formazione esterna può essere erogata in aula o in e-learning.

- ANUSCA: il comune di Soveria Simeri ha aderito all'associazione ANUSCA, che garantisce percorsi di formazione qualificati nell'ambito dei servizi demografici.

- ANUTEL: il comune di Soveria Simeri ha aderito all'associazione ANUTEL, che garantisce percorsi di formazione qualificati nell'ambito dei tributi.

Obiettivi:

Obiettivi generali:

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

Obiettivi specifici:

- soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- nuove assunzioni
- nuove assegnazioni settoriali di personale
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale
- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Settore, che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR.

Programmazione della formazione:

Tiene conto:

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

E' realizzata secondo criteri di:

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

Aree formative:

Area giuridico-normativa:

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi.

È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e

definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale:

Si intende procedere con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Area economico-finanziaria:

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

Area tecnico-specialistica:

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica:

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali di uso comune, nonché l'aggiornamento del personale tecnico del settore Informatica in conseguenza di innovazioni organizzative e dell'evoluzione tecnologica.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo:

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza:

Si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti.

PNRR:

Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Flessibilità del piano:

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

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

In linea generale si prevede di attuare la seguente attività formativa nel prossimo triennio, dando atto che l'elenco non è esaustivo e che ciascun settore potrà valutare le sopraggiunte necessità di formazione, anche sulla base dell'evolversi della normativa di riferimento:

PIANO DI FORMAZIONE PLURIENNALE 2025-2027

Argomento	tempi di realizzazione			modalità di svolgimento tipologia docenza	fonti di finanziamento
	2025	2026	2027		
Formazione obbligatoria anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Privacy	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Il nuovo codice degli appalti	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Il Piano Integrato di attività ed organizzazione	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Decreto Legislativo 81/2008 - Sicurezza sui luoghi di lavoro	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
MEPA e Centrali di committenza	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio

Programmazione economico-finanziaria e aggiornamento in materia di ragioneria e finanze	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di fiscalità e tributi	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Contabilità dei lavori pubblici,Progettazione, Coordinatore sicurezza nei cantieri	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di personale e CCNL	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di codice della strada e nelle materie di competenza della Polizia Locale	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale				Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento disciplina autorizzatoria attività commerciali, pubblici esercizi e polizia amministrativa	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di servizi sociali	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di Urbanistica, Edilizia Privata, SUE,SUAP	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio
Aggiornamento in materia di PNRR	31/12	31/12	31/12	Docente esterno	Bilancio

In ciascuna delle annualità considerate nel presente Piano è stata stanziata per la formazione del personale la somma adeguata, che corrisponde alla percentuale massima del monte salari 2018. Buona parte degli argomenti oggetto di formazione sono trasversali ed interessano unità di personale appartenente a settori diversi; pertanto, si ritiene di non suddividere il budget stanziato, ma di mantenere a disposizione di ogni settore l'intera somma, provvedendo eventualmente a variazioni in corso d'anno se si verificassero particolari esigenze settoriali.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

La struttura organizzativa è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 51 del 9 agosto 2022.

La programmazione del fabbisogno del personale è stata da ultimo definita con la stessa deliberazione.

Nel triennio che è oggetto del presente PIAO non sono previste nuove assunzioni.