COMUNE DI SANGINETO

(Provincia di COSENZA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

I aggiornamento 2025

Modifica Sezione 3.3

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

Approvato con delibera di G.C. n. 39 del 01.07.2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025/2027 già approvato contiene la conferma della parte relativa ai fabbisogni di personale, al fine di rispondere alle esigenze organizzative dell'ente, specie in chiave PNRR, unitamente all'assegnazione di obiettivi di performance e alla conferma, con integrazioni, della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Il I aggiornamento 2025 del PIAO 2025/2027 già approvato, che modifica la Sezione 3.3 Fabbisogni di personale, viene realizzato per la necessità di colmare posti vacanti in organico tesi a garantire l'espletamento delle funzioni fondamentali e la fruizione dei servizi comunali, unitamente ad esigenze amministrative ed organizzative sorte nel corso dell'anno, per mantenere adeguati livelli delle prestazioni specialmente per esigenze eccezionali, temporanee e specifiche.

Riferimenti normativi

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

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

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

Ai sensi dell'art. 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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dispone che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*", per il 2024 il termine era quindi previsto per il 15.04.2024.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

a) Piano della performance;
b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
c) Piano per le azioni positive;
d) Piano organizzativo del lavoro agile;
e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	**SEZIONE**	**OBBLIGO**
1	**SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	**SI**
2	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	**MONITORAGGIO**	**NO**

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "*Valore pubblico*" e "*Performance*" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, posto che l'intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO è quello di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Quanto al momento di approvazione del P.I.A.O., l'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 dispone testualmente che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di adozione del PIAO, di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*". Allo stato, la proroga del bilancio di previsione 2025/2027 al 28/02/2025, stabilita con decreto del Ministero dell'Interno, ha comportato anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**		
		note
Logo e denominazione del Comune	**COMUNE DI SANGINETO**	
Indirizzo	**Via G. Matteotti, 10**	
Recapito telefonico	**0982 970709**	
Indirizzo sito internet	**https://www.comune.sangineto.cs.it/**	
e-mail	**segreteria.sangineto@tiscali.it**	
PEC	**protocollo.sangineto@pec.it**	
Codice fiscale/Partita IVA	**00401810783**	
Sindaco	**Avv. Michele Guardia**	
Numero dipendenti al 31.12.2024	**16**	
Numero abitanti al 31.12.2024	**1231**	

SEZIONE 1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di SANGINETO è un comune italiano della provincia di COSENZA, in Calabria, con una popolazione di n. 1231 abitanti al 31.12.2024 (DATI ANPR) che si estende su una superficie di circa 27 Kmq ed è situato in media a 275 metri sul livello del mare. Il suo territorio confina con quello dei Comuni di Bonifati, Belvedere Marittimo e Sant'Agata d'Esaro. Il PIL pro capite riferito all'anno 2021 è pari ad € 13.461, inferiore rispetto alla media della Regione Calabria (fonte: MEF – Analisi statistiche su dichiarazioni anno 2022).
Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si prendono in considerazione i dati contenuti nelle relazioni periodiche sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (per gli anni antecedenti al 2021 disponibili alla pagina web: https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata , mentre per il 2021 disponibile alla pagina web: http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf).

MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE DEL COMUNE DI SANGINETO (ISTAT E ANPR PER 2024)

	2022	2023	2024
Maschi	643	630	629
Femmine	627	611	602
Totale	**1270**	**1201**	**1231**

	2022	2023	2023
Nati	3	4	3
Deceduti	14	16	10
Saldo naturale	**-11**	**-12**	**-7**
Immigrati	45	23	30
Emigrati	53	30	48
Saldo migratorio	**-8**	**-7**	**-18**

SEZIONE 1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente approvata con deliberazione di G.C. n. 42 del 04.08.2022 ha previsto quattro settori:

1. Amministrativo e Affari Generali;
2. Finanziario e Tributi;
3. Tecnico (LL.PP. – Urbanistica – Manutenzione);
4. Vigilanza.

Le funzioni attribuite a ciascun settore sono state indicate rispettivamente con la definizione del funzionigramma tramite la deliberazione di G.C. n. 62 del 29.12.2016 e con la deliberazione di G.C. n. 48 del 24.08.2022.

MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

I Servizi Pubblici Locali sono rivolti a soddisfare i bisogni di una comunità in termini di sviluppo sia economico che civile e di promozione sociale. Per questa ragione, l'erogazione dei **servizi locali** si ispira ai **principi di uguaglianza, imparzialità, partecipazione e tutela degli interessi degli utenti:** dunque *tutti i cittadini* devono poter essere messi in grado di *usufruire di tali servizi in termini di qualità e di accessibilità del servizio stesso.*

Servizi gestiti in forma diretta:

1. CERTIFICATI E DOCUMENTI: Anagrafe, stato civile, accesso agli atti, servizio civile, servizi elettorali (in generale, i c.d. "servizi delegati");
2. SERVIZI INFORMATIVI: Informazioni all'utenza: Albo pretorio, canali di comunicazione istituzionale;
3. CULTURA: Archivi, biblioteche, museo
4. ISTRUZIONE, FORMAZIONE E GIOVENTÙ, SPORT: Servizi per l'infanzia, uso impianti sportivi
5. AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: Cimiteri, verde pubblico, inquinamento, protezione civile;
6. URBANISTICA ED EDILIZIA: Pianificazione del territorio, catasto, espropriazioni, rilascio permessi di costruire, edilizia residenziale;
7. COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE: Autorizzazioni, concessioni;
8. SUAP: mercati, concessione strutture pubbliche;
9. POLIZIA MUNICIPALE Verbalizzazioni, polizia amministrativa.

Servizi gestiti in forma associata

1. AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO limitatamente al conferimento in discarica e impianti tramite ARRICAL;
2. SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI: Assistenza anziani, sostegno per i disabili, sussidi per gli indigenti, servizi per l'immigrazione tramite A.T.O. PAOLA/CETRARO;
3. SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE, in convenzione con il Comune di Santa Domenica Talao (CS) con quota al 50%;

Servizi affidati a organismi partecipati o in concessione
Non ricorre la fattispecie.

L'ENTE DETIENE LE SEGUENTI PARTECIPAZIONI:

Enti strumentali controllati:
Non ricorre la fattispecie.

Enti strumentali partecipati
Non ricorre la fattispecie.

Società controllate
Non ricorre la fattispecie.

Società partecipate

- Asmenet Calabria Scarl - Quota di partecipazione 0,13 attualmente in esercizio;
- Appennino paolano SPA - Quota di partecipazione 0,008 attualmente sottoposta a procedura fallimentare;

- GRUPPO DI AZIONE LOCALE RIVIERA DEI CEDRI SCARL quota di partecipazione 2,74 attualmente in esercizio.

Servizi gestiti con affidamento all'esterno:

1. Servizio di trasporto scolastico;
2. Servizio di refezione scolastica;
3. Servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti solidi urbani;
4. Servizi di gestione del sistema di depurazione e del sistema di sollevamento;
5. Servizio di gestione della manutenzione reti idriche e fognarie;
6. Servizio di lettura contatori consumo idrico;

Altre forme

- SORICAL S.p.A. fornitura di acqua idropotabile;
- ARRICAL quale ente di governo dell'ambito territoriale ottimale per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione dei rifiuti urbani.

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Per **valore pubblico** s'intende il miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. Creare **valore pubblico** significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, stakeholders in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa. Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo. In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e da esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale. Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti, oltre nelle Linee programmatiche di mandato del 2021, nel **Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 15 marzo 2025, n. 3.**
2.1.1 Piano delle Azioni Positive	Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione Valore pubblico. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2025-2026-2027 (con**

	decorrenza dalla data di esecutività del provvedimento) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 13 gennaio 2025, n. 2.

2.2 Performance	Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il **Sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Sangineto (SMIVAP) approvato con Deliberazione della Giunta comunale del 05 febbraio 2020, n. 11.** Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili, risultando così coerenti con la programmazione del DUP e gli stanziamenti del bilancio di previsione. Il **Piano della performance**, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli responsabili di Settore, dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. La presente programmazione della performance si pone in continuità con gli obiettivi provvisori già assegnati. Il presente Piano della Performance, dunque, risponde all'esigenza di dotare i responsabili di settore degli strumenti di programmazione delle attività amministrative.

PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Ing. GIULIANA ROSALIA CANGELOSI
AD INTERIM

Competenze: affari generali e gestione del contenzioso dell'ente; anagrafe, stato civile, servizi demografici e ufficio elettorale; istruzione, cultura, sport, tempo libero; personale**;** protocollo e ufficio relazione con il pubblico (URP).

OBIETTIVI GENERICI:

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- Il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
- L'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa, rispettando le cadenze operative predefinite;
- L'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
- Gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
- Gestione del diritto allo studio;
- Eventi e rendicontazione puntuale e nei tempi dove prevista;
- Rispetto delle previsioni di carattere generale e specifico contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- Garantire la formazione specifica sulle materie di competenza ai dipendenti assegnati al settore.

OBIETTIVI SPECIFICI:

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO

Ricognizione straordinaria degli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente ex D.lgs. N. 33/2013 ed implementazione	Promozione a valorizzazione della trasparenza quale valore fondante e trasversale che consenta a tutti, cittadini e imprese, di prendere parte all'agire amministrativo potendo consultare dati e atti propri dell'ente, in linea con il vigente quadro normative.	Avvio delle attività di ricognizione degli adempimenti pubblicitari e successiva o contestuale implementazione delle voci risultate carenti.	Fruibilità dei contenuti soggetti a pubblicazione e completezza dei dati, in linea con le recenti innovazioni legislative anche in tema di digitalizzazione.	Intero settore

FASI:

1. Ricognizione dei dati pubblicati (entro 31 agosto 2025);
2. Implementazione dei dati e dei collegamenti mancanti (entro 31 dicembre 2025).

PESO ESPRESSO IN %: 30

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali	Garantire il pagamento nei termini di legge delle obbligazioni dell'ente.	Liquidazione delle fatture commerciali entro 15 giorni dal momento della avvenuta assegnazione tramite il protocollo in entrata.	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Intero settore
FASI: 1. Ricognizione dei tempi di pagamento riferiti al 2024 (30.09.2025) 2. Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali (31.12.2025) **PESO ESPRESSO IN %: 30**				

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari (art. 12. L. n. 241/1990)	Con finalità di prevenzione della corruzione, essendo l'area tra quelle a rischi per il PNA, si rende necessario un aggiornamento del regolamento che tenga conto di procedure, competenze e principi che tengano conto dell'evoluzione normativa.	Si prevede l'avvio dell'iter di aggiornamento del regolamento procedendo dapprima, eventualmente, ad una relazione ricognitiva degli elementi da riformare e/o inserire.	Predisposizione di un nuovo regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari (art. 12. L. n. 241/1990).	Intero settore
FASI: 1. Relazione preliminare (entro 31 ottobre 2025); 2. Predisposizione regolamento e presentazione all'organo deliberante (entro 31 dicembre 2025). **PESO ESPRESSO IN %: 40**				

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTI

RESPONSABILE: DOTT.SSA ROMINA DE LUCA

Competenze: bilancio, contabilità, economato, tributi, amministrazione contabile del personale, gestione iva, transizione digitale.

OBIETTIVI GENERALI:

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- La predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D.Lgs. n.267/2000;
- La verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;
c la predisposizione del bilancio di previsione;
- La scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- La gestione finanziaria del personale;
- Una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
  - permettere il controllo dei consumi;
  - una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
  - assicurare con regolarità la fornitura dei beni.
- Rispetto delle previsioni di carattere generale e specifico contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
- Garantire la formazione specifica sulle materie di competenza ai dipendenti assegnati al settore.

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA CONTABILE-TRIBUTARIA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei principali procedimenti di competenza con riflessi diretti sugli utenti	Miglioramento della trasparenza e maggiore fruibilità delle informazioni per gli utenti e i cittadini	Avvenuta pubblicazione in tabella dei principali procedimenti di competenza (ad es. SUAP, ecc.)	Garantire la trasparenza e conoscibilità dei procedimenti	Intero settore

FASI: Pubblicazione in tabella in sezione Attività e procedimenti (31 ottobre 2025).
PESO ESPRESSO IN %: **15%**

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Riduzione dei tempi di pagamento dell'Ente ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/23.	Garantire il pagamento nei termini di legge delle obbligazioni dell'ente.	Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di ritardo annuale* - di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 - inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni). Viene comunque tenuto conto dell'emissione del mandato di pagamento entro 15 giorni dalla ricezione da parte degli uffici titolari di spesa.	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Intero settore

FASI:
1- Ricognizione tempi di pagamento attuali (novembre 2025)
2- Abbattimento dei tempi medi di pagamento mediante il raggiungimento dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 inferiore allo zero (entro 31 dicembre 2025).
PESO ESPRESSO IN %: 30%

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata dal NdV sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

* Appare opportuno distinguere tra indicatore di tempestività e indicatore di ritardo dei pagamenti ai sensi dell'art. 33, del d.lgs 33/2013; le pubbliche amministrazioni elaborano e pubblicano, sulla base delle modalità di cui al DPCM del 22/09/2014, l'indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". Il DPCM del 22/09/2014 ne definisce il calcolo e le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale. A decorrere dal 2020, il dato ufficiale è elaborato dalla RGS (Ragioneria Generale dello Stato) e reso disponibile agli Enti sulla piattaforma PCC (piattaforma dei crediti commerciali). A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" (differenza tra termine legale di trenta giorni data fattura e giorni impegnati per il pagamento).
L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (riferito ad un intero esercizio) non coincide con l'indice di tempestività ed è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento).

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Implementazione servizi digitali per l'ente e per il cittadino	Nell'ambito delle misure PNRR per il digitale è necessario proseguire l'implementazione dei servizi digitali sia interni all'ente sia con ricaduta esterna (cittadini e imprese), con il fine della reingegnerizzazione dei processi, semplificazione e trasparenza.	Completamento passaggio al cloud nell'ambito della PADIGITALE2026	Miglioramento dei servizi interni ed esterni	Intero settore
FASI: 1- Completamento passaggio tecnico (settembre 2025) 2- Avvio formazione (dicembre 2025) **PESO ESPRESSO IN %**: **40**				

OBIETTIVO N. 4	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Ricognizione e aggiornamento inventario del patrimonio comunale	La gestione del patrimonio comunale è chiave strategica per comprendere l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, individuando al contempo ipotesi di sviluppo strategico e di migliore gestione nel rapporto entrate/spese	Relazione di inventario relativa al patrimonio, includendo ove possibile anche i beni mobili	Identificazione e classificazione dei beni patrimoniali dell'ente	Intero settore e Settore n. 3 Tecnico (obiettivo condiviso)
FASI: Relazione e classificazione dei beni patrimoniali da presentare alla Giunta comunale (dicembre 2025). **PESO ESPRESSO IN %: 15**				

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO-LL.PP.

RESPONSABILE: ING. GIULIANA ROSALIA CANGELOSI

Competenze: manutenzione patrimonio comunale, titoli abilitativi in materia edilizia e certificazioni di competenza del SUE, accesso atti amministrativi, urbanistica, lavori pubblici, competenze ambientali.

OBIETTIVI GENERALI:

- Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, in materia edilizia, urbanistica e di patrimonio comunale.

- Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.

- Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche e al programma per l'acquisto di servizi e forniture di competenza negli atti di programmazione.

- Gestire i procedimenti in materia ambientale di competenza comunale (igiene ambientale, abbandono di rifiuti, ecc.) in collaborazione con il Settore Vigilanza.

- Partecipazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR di competenza.

- Rispetto delle previsioni di carattere generale e specifico contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

- Garantire la formazione specifica sulle materie di competenza ai dipendenti assegnati al settore.

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisposizione del piano comunale di protezione civile	La crisi climatica in atto impone l'aggiornamento dei piani per aumentare la sicurezza e preservare l'incolumità	Comunicazione alla Giunta comunale sullo stato attuale e presentazione al Consiglio comunale della proposta di piano	Completamento digitalizzazione e aggiornamento del piano di protezione civile	Intero settore

		di protezione civile aggiornato		
FASI:1 – Comunicazione alla Giunta comunale sullo stato attuale (settembre 2025); 2 – Presentazione della proposta di piano al Consiglio comunale (dicembre 2025); **PESO ESPRESSO IN %: 15%**				

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali	Garantire il pagamento nei termini di legge delle obbligazioni dell'ente.	Liquidazione delle fatture commerciali entro 15 giorni dal momento della avvenuta assegnazione tramite il protocollo in entrata.	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche	Intero settore
FASI: 1. Ricognizione dei tempi di pagamento riferiti al 2024 (30.09.2025); 2. Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali (31.12.2025) **PESO ESPRESSO IN %: 30%**				

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Ricognizione e aggiornamento inventario del patrimonio comunale	La gestione del patrimonio comunale è chiave strategica per comprendere l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, individuando al contempo ipotesi di sviluppo strategico e di migliore gestione nel rapporto entrate/spese	Relazione di inventario relativa al patrimonio, includendo ove possibile anche i beni mobili	Identificazione e classificazione dei beni patrimoniali dell'ente	Intero settore e Settore n. 2 Finanziario-Tributi (obiettivo condiviso)
FASI: Relazione e classificazione dei beni patrimoniali da presentare alla Giunta comunale (dicembre 2025). **PESO ESPRESSO IN %: 15**				

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Affidamento nell'ambito del PNRR dell'intervento relativo alla meccanizzazione rete della raccolta differenziata dei rifiuti urbani	Nell'ambito del PNRR è decisivo il rispetto dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi connessi alla misura	Conclusione della procedura di affidamento	Avvio della fase di esecuzione dell'intervento finanziato con risorse PNRR	Intero settore
FASI: Affidamento conclusivo dell'intervento (novembre 2025). **PESO ESPRESSO IN %: 40**				

CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SETTORE VIGILANZA

RESPONSABILE: AVV. MICHELE GUARDIA
(SINDACO)

Competenze: sicurezza stradale, sicurezza urbana e integrata, polizia giudiziaria, tutela del territorio e dell'ambiente, tutela dei consumatori, protezione civile, servizi di scorta e rappresentanza.

OBIETTIVI GENERICI:

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- Il controllo in materia di sicurezza stradale e rilascio tesserini per la sosta riservata ai disabili, oltre all'informazione e alla segnaletica stradale;
- Vigilanza del territorio per garantire la sicurezza urbana e la civile convivenza tra i cittadini, utilizzando anche il sistema di videosorveglianza installato, eseguendo altresì indagini su delega o iniziativa dell'Autorità giudiziaria;
- Verifica sul rispetto delle norme relative ai rifiuti, alle acque reflue, all'inquinamento acustico ed atmosferico, unitamente alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica degli edifici; Controllo dei mercati comunali, delle attività commerciali, artigianali, sulle affissioni ed impianti pubblicitari, sulle occupazioni del suolo pubblico, sulle attività di somministrazione di alimenti e bevande, sui luoghi e locali di pubblico spettacolo ed intrattenimento;
- Servizi di soccorso e ausilio coordinati in tema di protezione civile;
- Rispetto delle previsioni di carattere generale e specifico contenute nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- Garantire la formazione specifica sulle materie di competenza ai dipendenti assegnati al settore.

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA VIGILANZA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisposizione del nuovo regolamento comunale di polizia locale	La normativa regionale impone l'aggiornamento del regolamento comunale di polizia locale.	Presentazione al Consiglio comunale della proposta di regolamento aggiornato	Aggiornamento del regolamento comunale di polizia locale coordinato con il vigente quadro normativo nazionale e regionale	Intero settore

FASI: Presentazione della proposta di piano al Consiglio comunale (dicembre 2025);
PESO ESPRESSO IN %: 30

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali	Garantire il pagamento nei termini di legge delle obbligazioni dell'ente.	Liquidazione delle fatture commerciali entro 15 giorni dal momento della avvenuta assegnazione tramite il protocollo in entrata.	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	Intero settore

FASI: 1. Ricognizione dei tempi di pagamento riferiti al 2024 (30.09.2025);
2. Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture commerciali (31.12.2025)
PESO ESPRESSO IN %: 30

OBIETTIVO N. 3	**MOTIVAZIONE**	**INDICATORI DI RISULTATO**	**VALORE ATTESO**	**PERSONALE COINVOLTO**
Ricognizione straordinaria degli adempimenti relativi all'Amministrazione Trasparente ex D.lgs. N. 33/2013 ed implementazione	Promozione a valorizzazione della trasparenza quale valore fondante e trasversale che consenta a tutti, cittadini e imprese, di prendere parte all'agire amministrativo potendo consultare dati e atti propri dell'ente, in linea con il vigente quadro normative.	Avvio delle attività di ricognizione degli adempimenti pubblicitari e successiva o contestuale implementazione delle voci risultate carenti.	Fruibilità dei contenuti soggetti a pubblicazione e completezza dei dati, in linea con le recenti innovazioni legislative anche in tema di digitalizzazione.	Intero settore

FASI:

1. Ricognizione dei dati pubblicati (entro 31 agosto 2025);
2. Implementazione dei dati e dei collegamenti mancanti (entro 31 dicembre 2025).

PESO ESPRESSO IN %: 15

OBIETTIVO N. 4	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Monitoraggio e rinnovo segnaletica stradale cittadina	Garantire adeguati livelli di sicurezza stradale e della circolazione mediante il mantenimento costante dell'efficienza della segnaletica stradale, sia orizzontale che verticale.	Monitoraggio sullo stato della segnaletica con indicazione delle maggiori criticità ed esigenze. Affidamento per il rinnovo della segnaletica nei limiti delle risorse di bilancio.	Monitoraggio ed adempimenti successivi sulla segnaletica stradale al fine efficientare la gestione migliorando la sicurezza stradale cittadina.	Intero settore

FASI:

1. Monitoraggio sullo stato e indicazione criticità ed esigenze (entro 31 ottobre 2025);
2. Affidamento per le migliorie sul sistema della segnaletica (entro 31 dicembre 2025).

PESO ESPRESSO IN %: 15

OBIETTIVI TRASVERSALI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (EQ)

Si richiama l'art. 5 del SMIVAP adottato dall'ente e vigente, il cui comma 2 prevede che la valutazione dei titolari di posizione organizzativa (EQ) si prenderanno in considerazione – oltre agli specifici obiettivi assegnati – anche tali elementi:

- **Efficienza ed efficacia ordinaria del settore assegnato, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; da eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;**

- **Rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dal D.lgs. n. 33/2013;**
- **Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti previsti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;**

A ciò si aggiunga che ai sensi del par. 5 (La formazione e il capitale umano) della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" si richiama quale **obiettivo di performance organizzativa a carattere trasversale** per i dipendenti chiamati a svolgere incarichi di tipo dirigenziale quello di **"*promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue*".**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

• Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

• Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

• Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

• Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

• Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

• Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

• Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento 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 e comunque partendo dal precedente piano e dalle risultanze registrate in fase di gestione e in termini di realizzazione o meno degli eventi descritti.

In considerazione della previsione con cui il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58), viste anche le indicazione della delibera Anac n. 31 del 30.01.2025 di Aggiornamento 2024 PNA 2022, si ritiene di confermare, con integrazione per ampliare i processi, la Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 50/2024, contenente:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
B- Analisi dei rischi;
C- Individuazione e programmazione delle misure;
C2 - Tabelle Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023
D – Misure di trasparenza
E- Schema di patto di integrità.

PROGRAMMAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRAPARENZA

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C2 - Tabelle Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. PARTE GENERALE

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile RPCT dell'Ente è il Segretario Comunale pro tempore.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione**.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato

adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
(AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (NdV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Nei piccoli Enti il Nucleo di valutazione interna è composto dal Segretario Comunale a sua volta RPCT con conseguenti problematiche di indipendenza e incompatibilità ad oggi non risolte dal legislatore. Tale problematica è stata superata nell'ente con la modifica al Regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e al SMIVAP, prevedendo la nomina esterna del NdV. Attualmente pubblicato l'avviso per la nomina, si è in attesa di formale provvedimento.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del

28/10/2015). Sul punto, è stata avviata una consultazione per presentare proposte e suggerimenti, pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, che però, non ha trovato riscontro.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). La presenza di fenomeni corruttivi, infatti, impedisce l'espansione del valore pubblico inquinando così l'incremento che lo stesso può avere quale risultante delle azioni amministrative poste in essere.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ma possono anche essere contenuti in sede di performance ad esempio nel SMIVAP. Ciò troverà riscontro, in ottica di una programmazione e pianificazione integrata e organica, all'interno degli obiettivi di performance dei responsabili di settore.

Obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati nel contemperamento con i diritti derivanti dalla normativa in materia di privacy;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici vengono formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, in ottica di integrazione dei piani.

Obiettivo di semplificazione:

L'utilizzo di procedure, comunicazioni e metodologie volte alla semplificazione è da ritenersi strategico soprattutto in realtà rurali e con popolazione anziana con cui rapportarsi su un piano di concretezza, semplicità e intellegibilità.

Pertanto quale obiettivo trasversale a tutti gli uffici e pienamente rispondente al senso di etica e servizio che deve permeare il nuovo PIAO, gli uffici produrranno documenti di sintesi e di efficace comunicazione nei settori di particolare rilievo quali i servizi al cittadino, i tributi, privilegiando avvisi chiari sintetici e completi anche in relazione ai principi dell'accessibilità per le persone in situazioni di disabilità e fragilità;

Obiettivo di digitalizzazione procedure:

L'attivazione dei finanziamenti PNRR per la digitalizzazione dovrà, tra gli altri obiettivi, garantire un flusso automatizzato nelle varie sezioni dell'amministrazione trasparente anche in coerenza con le recenti disposizioni in materia di contratti pubblici. Si dovrà inoltre protendere verso l'implementazione interna dei flussi informatici.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'analisi del contesto esterno

Parte 1: Analisi socio-economica

Il Comune di SANGINETO è un comune italiano della provincia di COSENZA, in Calabria, con una popolazione di n. 1241 abitanti al 31.12.2023 che si estende su una superficie di circa 27 Kmq ed è situato in media a 275 metri sul livello del mare. Il suo territorio confina con quello dei Comuni di Bonifati, Belvedere Marittimo e Sant'Agata d'Esaro. Il PIL pro capite riferito all'anno 2021 è pari ad € 13.461, inferiore rispetto alla media della Regione Calabria (fonte: MEF – Analisi statistiche su dichiarazioni anno 2022). Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si prendono in considerazione i dati contenuti nelle relazioni periodiche sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata, mentre per il 2021 disponibile alla pagina web: http://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf, ovvero anche https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf).

Il territorio negli anni trascorsi, quali fenomeni di devianza dai comportamenti leciti ed etici, ha fatto registrare un elevato tasso di abusivismo edilizio oggetto di sanzione anche da parte dell'ente, ed un elevato tasso di danni al patrimonio pubblico ed atti simili, sì da ricevere un contributo ministeriale per l'installazione di impianti di videosorveglianza dopo diverse riunioni del Comitato per l'ordine pubblico e la sicurezza.

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP** - ***Documento Unico di Programmazione 2024-2026***, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 18 marzo 2024 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto.

2.2. L'analisi del contesto interno

Struttura politica

Con le elezioni di ottobre 2021 è stato proclamato eletto sindaco l'avv. Michele Guardia; la Giunta comunale ad oggi risulta così composta:

1) Avv. Michele Guardia;
2) Maria Rosa Midaglia;
3) Michele Palermo.

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

MICHELE Guardia;
MIDAGLIA Maria Rosa;
GROSSO Armando;
GENNARI Teresa;
TERRANOVA Francesco Carmelo;
GROSSO Ilio;
PALERMO Michele;
DI GIOVANNI Luca;
PALERMO Rosalba;
CATALDO Francesco;
RENDA Francesco;

Struttura amministrativa

Segretario comunale è il dott. Lorenzo Gagliardi con incarico di RPCT come da Decreto sindacale prot. 95 del 04.01.2023;
La macrostruttura dell'ente è la seguente è quella indicata nella composizione complessiva nella Sezione Organizzazione e capitale umano, cui si rimanda.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Il contesto esterno e interno per come rappresentato induce alla individuazione di misure generali e specifiche che possano prevenire fenomeni corruttivi nei settori più a rischio per come individuati da ANAC.

Al fine di coinvolgere nel processo di redazione del presente atto sia gli attori esterni che quelli interni, è stato pubblicato e diffuso dal RPCT un avviso preliminare al presente atto finalizzato a raccogliere dai dipendenti, cittadini e altri portatori di interesse qualificati osservazioni e suggerimenti, senza però che nulla sia pervenuto.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Occorre considerare altresì che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.M. 24 giugno 2022, "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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".

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Come indicato nell'Aggiornamento al PNA 2024, l'ente, nel confermare nella seconda annualità del triennio 2024/26 la Sezione vigente, ha inteso ampliare la mappatura e l'individuazione di rischi e misure progressivamente al fine di coprire maggiormente i processi di interesse.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, è stata svolta un'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili e di altri dipendenti;

- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- si è preso atto dell'assenza di fenomeni di rilevanza penale nel triennio antecedente, delle scelte precedenti del RPCT in circostanze che hanno richiesto l'attivazione delle misure e dell'assenza di segnalazioni whistleblowing;
- si è partiti dal collaudato assetto del precedente Piano che ha mostrato efficacia nelle misure alla luce degli eventi riscontrati;

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione dei principali e noti eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Si sottolinea come la formalizzazione appaia oggettivamente sovradimensionata in relazione alle effettive evidenze e alla dimensione dell'ente.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
b) individuare i criteri di valutazione;
c) rilevare i dati e le informazioni;
d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

-livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare, ovvero se vi siano stati casi di mal amministrazione a carattere sintomatico;

-trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

Si ribadisce come appaia sovrastimata l'attività svolta in relazione alle effettive evidenze e alle dimensioni dell'ente.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente e dall'assetto del precedente piano.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede

l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

RISCHIO QUASI NULLO	**N**
RISCHIO MOLTO BASSO	**B-**
RISCHIO BASSO	**B**
RISCHIO MODERATO	**M**
RISCHIO ALTO	**A**
RISCHIO MOLTO ALTO	**A+**
RISCHIO ALTISSIMO	**A++**

Il RPCT ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra che riporta un maggior dettaglio per meglio graduare i rischi cercando di esprimere in maniera fedele la rappresentazione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi", Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione:
   I. A++;
   II. A+;
   III. A.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**,) ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. Le misure devono essere concretamente applicabili in relazione ai loro costi e alla loro sostenibilità, senza porre un pesante aggravio in termini di efficacia, efficienza ed economità della complessiva azione amministrativa. Allo stesso tempo devono essere lineari e semplificate per evitare che la confusa applicazione possa generare al contrario un effetto negativo.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Rappresentano misure che trovano applicazione trasversale anche quelle, pur non riportate nell'Allegato C, di cui al successivo punto 5 del presente atto.

Si è, peraltro, tenuto conto delle indicazioni contenute nell'ultimo aggiornamento del PNA 2022 di cui alla Delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601.

A tal fine si rimanda al contenuto della tabella di cui all'**Allegato C2 - Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023**.

Come indicato nella delibera di Aggiornamento PNA 2024, le misure sono congrue e trovano piena applicazione anche con le ipotesi descritte dalla delibera Anac n. 297/2023 nei casi in cui sia l'organo politico ad avere la responsabilità degli uffici e dei servizi ex art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000 e ss.mm.

5. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

Le misure riportate in parte descrittiva hanno lo scopo di contrastare e/o di prevenire fenomeni di *maladministration* ed incidono sul piano puramente procedimentale ovvero su quello organizzativo, inserendosi sia in situazioni che trovano esclusivo sviluppo all'interno dell'ente sia in situazioni che mettono in comunicazione l'ente con l'esterno.

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico mirando ad allontanare condotte eticamente devianti, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

ESTENSIONE CODICE DI COMPORTAMENTO:

Il Comune di Sangineto, dopo che il RPCT ha pubblicato un avviso affinché dipendenti, cittadini e portatori di interessi qualificati presentassero suggerimenti ed osservazioni, ha adottato con delibera di G.C. n. 29 del 27.03.2024 un nuovo Codice di comportamento, aggiornato con le novità introdotte da ultimo con il D.P.R. 81/2023.

Mediante apposita clausola, sono estesi anche agli operatori economici e ai collaboratori ed incaricati esterni a qualunque titolo, gli obblighi previsti dal codice di comportamento integrativo in vigenza, per quanto compatibili.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;
b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente/responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. del D.P.R. 62/2013 (aggiornato al 2023), 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957, raccordando anche con le disposizioni contenute nel Codice di comportamento locale.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

Data l'esiguità dell'organico le situazioni vengono annualmente monitorate.

È opportuno che i provvedimenti aventi efficacia esterna contengano un riferimento all'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto adottante.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
Data l'esiguità dell'organico le situazioni vengono annualmente monitorate.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e da eventuali ulteriori regolamenti se presenti (ad es. ponderazione EQ, ecc.), preferendo criteri oggettivi alla base.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
L'ente, tramite i responsabili di settore cui sono rese le dichiarazioni, verifica la veridicità di suddette dichiarazioni.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
L'ente verifica la veridicità di suddette dichiarazioni.

5.5. Incarichi extraistituzionali

Non sono autorizzate attività continuative o in palese conflitto con l'interesse dell'amministrazione o comunque tali da alterare il rendimento del dipendente pubblico nello svolgimento del servizio secondo il principio costituzionale che il dipendente pubblico è al servizio della Nazione e deve svolgere la propria funzione con decoro e onore;

MISURA GENERALE N. 5:

L'ente applica con puntualità il disposto di cui agli artt. 53, commi 2, 3 bis e 5, del D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996. La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è la seguente:

a) L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di Settore. Mentre per i responsabili di settore l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco;
b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:

1. Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

2. Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di Sangineto;
3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocumento al decoro e al prestigio dell'istituzione comunale.

c) L'autorizzazione è negata quando:
   1) L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
   2) L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti i compiti d'istituto;
   3) L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve;
   4) In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare l'autorizzazione.

d) La disciplina suddetta non si applica, salvo diversa disciplina legislativa, al personale part time con un'impegnativa oraria non superiore a 18 ore settimanali, che ha comunque l'obbligo di comunicare l'incarico esterno conferito all'ufficio personale. Anche in questo caso tuttavia l'incarico non potrà essere svolto se rientra in uno dei casi di cui al numero 3, del punto b) e ai numeri 1), e 2) del punto c). Altresì non si applica la disciplina suddetta nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 ovvero negli atti di stipula, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter dell'art. 53, d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente, tramite i responsabili di settore cui sono rese le dichiarazioni, verifica la veridicità di suddette dichiarazioni.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

-livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

-livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari e responsabili del procedimento addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

La misura è attuata direttamente dal RPCT, con la collaborazione dei responsabili interessati e fatte salve le misure di formazione attribuite dalla programmazione a questi per i dipendenti di ciascun settore. Il RPCT avrà cura di organizzare almeno due sessioni formative nel corso dell'anno, le quali avranno per oggetto prevalenti le seguenti materie: a) normativa in materia di appalti; b) normativa in materia di legislazione antimafia; c) normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; d) principi costituzionali in materia di pubblico impiego; e) reati contro la pubblica amministrazione.

Il RCPCT potrà adottare circolari e direttive per precisare meglio gli obblighi del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e sollecitarne gli adempimenti.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione promuoverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 1 situazioni per fatti realizzatisi nel 2019.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di

qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dall'homepage del sito web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, sono non sono pervenute segnalazioni.

5.10. ALTRE MISURE GENERALI

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato.

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità", con deliberazione di G.C. n. 28 del 27.03.2024.

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. In sede di prima applicazione, per l'anno 2024, per non aggravare i procedimenti di aggiudicazione anche alla luce del Codice dei contratti pubblici vigente, si limita l'operatività di tale strumento ai contratti di lavori, servizi o forniture di valore uguale o superiore alle soglie legislative per il ricorso all'affidamento diretto.

Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo della proposta del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**), in attesa di formale adozione da parte della G.C.

5.10.3. Controlli antimafia

La materia dei contratti pubblici e in generale quella dei provvedimenti accrescitivi della sfera giuridica dei privati, con particolare riguardo a quelli che attengono al piano economico-finanziario, sono oggetto di una disciplina puntuale da parte del legislatore che prevede, in alcuni casi, dei controlli sulle banche dati istituzionali in merito alla regolarità antimafia dell'operatore economico. Sono previste, specie per gli appalti, soglie minime fissate dal legislatore a partire dalle quali è obbligatorio effettuare tali verifiche.

Tuttavia, stante il contesto esterno e recependo la misura dei precedenti piani, pare opportuno estendere tali controlli anche ad altri procedimenti diversi – ma ugualmente collocati tra quelli accrescitivi della sfera giuridica – e a soglie più basse per i contratti pubblici, senza per questo aggravare il procedimento e applicando il principio della prudenza.

MISURA GENERALE N. 12:

I controlli antimafia, oltre ai casi contemplati nella normativa di settore (su tutte ad es. D.lgs. n. 159/2011, D.lgs. n. 36/2023), vengono effettuati anche in tali specifici casi ulteriori:

- Subappalto nell'esecuzione di lavori, servizi o forniture;
- Contratti di lavori, servizi e forniture aventi valore superiore ad € 50.000,00;
- Rilascio di titoli autorizzativi relativi alle attività commerciali e ai pubblici esercizi e relativi subentri nelle gestioni;
- Concessioni demaniali;
- Subentri contrattuali a vario titolo (es. fitto o cessione ramo d'azienda, scissione, fusione, trasformazione e altre vicende societarie che mutano l'assetto);
- Affidamenti a cooperative sociali;

- Affidamenti specifici nelle attività contemplate dall'art. 1, comma 53, L. 190/2012;

5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.10.5. Concorsi e selezione del personale

La materia dei concorsi e della selezione di personale rientra tra le aree a più alto rischio secondo l'ANAC che, già nel PNA 2019, aveva esemplificato alcune misure da adottare per premiare il merito e favorire la trasparenza e l'imparzialità. Per rispondere a ciò, l'ente si è dotata di un proprio regolamento ad hoc per la disciplina dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 05.02.2020, il quale tuttavia non è aggiornato alle novità legislative successive quali – ad esempio – la digitalizzazione delle procedure, la semplificazione dei procedimenti e il ricorso al Portale Unico per il reclutamento InPA che rappresentando norme cogenti ad oggi debbono trovare concreta e diretta applicazione.

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente e nel rispetto del DPR del Ministero della funzione Pubblica del 2023 n° 82.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" e la selezione avviene secondo le disposizioni normative e regolamentari anche di rango interno adottate dall'ente con proprio regolamento, preferendo la nomina di commissari esterni e terzi e l'utilizzo di tecnologie e strumenti informatici che favoriscano la semplificazione.

5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo effettuato dai responsabili di settore rispetto ai responsabili del procedimento, i quali sono chiamati a fornire una motivazione rafforzata in caso di mancato rispetto dei termini procedimentali.

5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

6. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Nota centrale, sul punto, sono gli obiettivi del nuovo Codice dei contratti pubblici introdotto dal d.lgs. n. 36/23, tra i quali ci sono quelli di completa digitalizzazione delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'once only, ossia dell'unicità dell'invio di dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti (obiettivo di PNRR – milestone m1c1-75).

Infatti L'art. 37 del decreto lgs. n. 33/2013 dispone gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, stabilendo che le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni, secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. L'art. 28 citato stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in

materia di trasparenza dei contratti pubblici e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

Si richiamano, sul punto le due importanti delibere ANAC del 2023, la n. 264 e la n. 601.

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, il quale è però gestito ancora in forma analogica con significativi difetti di coordinamento tra i settori e con più lunghi tempi procedimentali. Il passaggio ad un sistema di registro in parte o in tutto digitale consentirebbe semplificazione, celerità e maggiore trasparenza nella gestione delle istanze di accesso da registrare.

Si avverte altresì la mancanza di un regolamento che possa disciplinare in modo organico e coordinato tutte le forme di accesso, individuando per ciascuna le competenze, le garanzie e l'iter procedimentale.

MISURA GENERALE N. 16:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione, al contempo impegnata ad implementare il registro dell'accesso con i tempi dettati dal legislatore.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F(*)	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G(**)	Ufficio responsabile della pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

(**) Nota ai dati della Colonna G:
L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, anche quando viene indicato su atti di natura gestionale la segreteria questa deve essere resa edotta degli atti da parte dei responsabili dei settori competente per ciascun provvedimento.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.
Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.
Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.
L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.
Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.
Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro.

Il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA E MACROSTRUTTURA:

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.
Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'attuale assetto organizzativo:

- **Settore 1 – Amministrativo – Affari Generali**
- **Settore 2 – Finanziario – Tributi**
- **Settore 3 – Tecnico (LL.PP.-Urbanistica-Manutenzione)**
- **Settore 4 – Vigilanza**

Responsabili e personale assegnato al Settore

1. SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

Responsabile: Ad interim Settore 3

Personale a tempo indeterminato assegnato:

1. Sig.ra Lanza Marilena (Area degli Operatori Esperti).

2. SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

Responsabile Dott.ssa Romina De Luca – Area dei Funzionari e dell'EQ

Personale a tempo indeterminato assegnato:

1. Sig.ra Adriana Zicca (Area degli Operatori Esperti);
2. Sig.ra Rosanna D'Amico (Area degli Operatori Esperti).

3. SETTORE TECNICO (LL.PP.-Urbanistica-Manutenzione)

Responsabile: Ing. Giuliana Rosalia Cangelosi – Area dei Funzionari e dell'EQ (ex art. 110, comma 1, TUEL)

Personale a tempo indeterminato assegnato:

1. Geom. Marco Antonucci (Area dei Funzionari);

2. Ing. Maddalena Immacolata Fioriello (Area dei Funzionari);
3. Sig.ra Maria Luisa Lanza (Area degli Operatori Esperti);
4. Sig. Antonello Liporace (Area degli Operatori);
5. Sig. Michele Carnevale (Area degli Operatori);
6. Sig.ra Lucia Cataldo (Area degli Operatori);
7. Sig.ra Donatella Olivieri (Area degli Operatori);
8. Sig.ra Rosanna Di Giovanni (Area degli Operatori);
9. Sig.ra Rosalba Vilardi (Area degli Operatori).

10. SETTORE VIGILANZA

Responsabile: Avv. Michele Guardia (Sindaco – Resp. ad interim)

Personale a tempo indeterminato assegnato:

1. Dott. Eugenio Valente (Area degli Istruttori);

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile all'interno dell'ente, così come indicato dal Titolo VI "Lavoro a distanza", Capo I "Lavoro agile", artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2018-2021, e così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Sangineto, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.
Si fa presente che l'ente – allo stato attuale – non è dotato dalle strumentazioni hardware, software e di sicurezza idonee e necessarie allo svolgimento del lavoro a distanza.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione di dettaglio dei fabbisogni di personale è contenuta in tale Sottosezione ed è redatta in coerenza con quanto previsto nel D.U.P. 2025/2027 e con il bilancio di previsione 2025/2027, fermi restando i limiti e i vincoli assunzionali disposti dal legislatore.

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale annualità 2024 (Dotazione organica)

Premessa

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMIMINATO ANNO 2025:

Aree di Inquadramento Professionale	Numero posti a tempo pieno	Numero posti part time	coperti	vacanti
"Ex Cat. D" – **Area dei Funzionari**	2	2	3	- 1 accesso dall'esterno p.t. – art. 35 TUPI (PT) – in sostituzione contratto ex art. 110, TUEL
Ex Cat. C – **Area degli Istruttori**	1	1	1+1 per diritto alla conservazione del posto ex art. 25 CCNL	
Ex Cat. B –	/	4	4 di cui:	/

Area degli Operatori esperti			- 3 (25 ore) - 1 (23 ore)	
Ex. Cat. A – **Area degli Operatori**	/	6	6 di cui: - 2 (25 ore) - 4 (24 ore)	/
TOTALE	3	13	15	1 (PT)

L'Ente ha stipulato una convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale con il Comune di Santa Domenica Talao (CS) per un monte ore cadauno pari a 18 (convenzione al 50%). Il Segretario comunale titolare della sede è il dott. Lorenzo Gagliardi.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La presente programmazione costituisce integrale conferma di quella approvata con PIAO provvisorio – Piano annuale 2025 – adottato con deliberazione di G.C. n. 21/2025.

		NOTE
Spesa teorica stimata di personale in base alla programmazione (I aggiornamento – Modifica Sezione)		Spesa complessiva inclusi stabilizzati, Fondo risorse decentrate, spese di segreteria, futuri aumenti contrattuali 22/24 e 25/27 ed esclusi rimborsi, rogito ed elezioni
2025	€ 463.762,00	
2026	€ 468.087,00	
2027	€ 474.041,00	
Limite art. 1, co. 557-quater, L. 296/2006	**€ 548.925,21**	

D.M. 17 marzo 2020 – Calcolo del valore soglia:

- Valore per fascia demografica (art. 4): 28.60%
- Valore soglia ente su basi dati rendiconto: 23%
- Differenza rispetto al valore soglia in rapporto alle entrate del triennio (art.5): € 129.754,89

Stima del trend delle cessazioni		NOTE
2025	0	
2026	0	
2027	0	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025	1	Progressione tra aree* (completamento)
2026	1	Progressione tra aree*
2027	0	

* Si darà luogo a progressione tra le aree solo al sussistere delle condizioni e dei requisiti: normativi ai sensi del D.lgs. 165/2001, contrattuali disposti dal CCNL e dal CCDI, regolamentari interni all'ente. N.B.: in caso di completamento di procedura di progressione tra aree, il posto di partenza sarà considerato pienamente assorbito e non più disponibile in dotazione organica e, di conseguenza, stralciato dal fabbisogno. Resta ferma la possibilità di avviare le procedure nell'esercizio finanziario antecedente alla previsione, individuando la decorrenza dal 01.01 di ciascun esercizio finanziario considerato.

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO INDETERMINATO 2025-2027 e tabella con rispetto vincoli e limiti					
Area	**Profilo professionale da coprire**	**Settore**	**PT/FT**	**- Accesso dall'esterno ex art. 35 TUPI.**	**Note**
Funzionari ed E.Q.	Funzionario direttivo tecnico	Settore Tecnico	PT (18 ore)	SI (2025)	In seguito a cessazione del contratto ex art. 110, comma 1, TUEL, per il medesimo profilo tecnico, mediante procedura concorsuale, mobilità volontaria, scorrimento graduatorie di altro ente
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Settore Vigilanza	PT (18 ore)	SI (2025)	A seguito di dimissioni con decorrenza 31.12.2024 di altro istruttore di vigilanza a tempo indeterminato e parziale (18 ore) – Realizzata aprile 2025
Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo	Settore Amministrativo	PT (18 ore)	SI (2026)	Mediante procedura concorsuale, mobilità volontaria, scorrimento graduatorie di altro ente

Nota descrittiva: A seguito di dimissioni di dipendente assegnato alla Polizia Locale – Settore IV Vigilanza, essendo previsto il diritto alla conservazione del posto ex art. 25, comma 10, del CCNL 2019-2021, questo non viene occupato fino al completamento del periodo di prova presso altro ente. Rispetto alla precedente programmazione, invece, si dà atto con dopo le dimisisoni al termine della precedente annualtà 2024 con rinuncia al periodo di prova presso altro ente da parte di altro dipendnete assegnato alla Polizia Locale – Settore IV Vigilanza, il posto è stato coperto con assunzione a tempo indeterminato e parziale mediante scorrimento graduatoria propria nel mese di aprile 2025, per come previsto nel piano occupazionale.

PROSPETTO SPESA PERSONALE - RISPETTO VINCOLO ASSUNZIONALE TEMPO INDETERMINATO ART. 33 COMMA 2 D.L. 34/2019 E D.M. 17/03/2020 - ALLEGATO C							
PROGRAMMAZIONE/PREVISIONE					VALORE SOGLIA LEGGE		28,60%
					VALORE SOGLIA ENTE (SU DATI RENDICONTO 2022/2023/2024)		23%
					ALLO STATO ATTUALE LA SPESA PER ASSUNZIONI A T. I. RISPETTA IL LIMITE DI SPESA PER ASSUNZIONI PREVISTO DALLA TABELLA 2 D.L 34/2019		**€ 129.755,00**
ANNO	N. UNITA'	IMPEGNATIVA ORARIA SETTIMANALE	MESI	CATEGORIA	TIPOLOGIA/SETTORE	NOTE	TOTALE SPESA
2025/2026	1	18	12	EX D1 (F. EQ)	AREA TECNICA CON P. ORG E RISULTATO ATTUALI DEL SETTORE	EVENTUALE ASSUNZIONE/ALTERNATIVA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	€ 26.000,00
2025	1	18	12	EX C1 ISTRUTTORE VIGILI A T.D.	AREA VIGILANZA		€ 18.240,00
2026	1	36	12		FUNZ. EQ AREA VIGILANZA	PROGRESSIONE VERTICALE	€ 38.238,00
2026	1	18	12	EX D1 (F. EQ)	AREA TAMMINISTRATIVA CON P.ORG E RISULTATO STORICHE	EVENTUALE ASSUNZIONE/ALTERNATIVA ALL'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	€ 25.093,00
TOTALE SPESA PER VINCOLO							**€ 107.571,00**

SI FA PRESENTE CHE LA SPESA PER GLI EX LSU/LPU E' QUASI INTERAMENTE ETEROFINANZIATA DALLA REGIONE CALABRIA , PERTANTO, TROVA APPLICAZIONE L'ART. 57 COMMA 3 SEPTIES DEL D.L. 104/2020 CHE TESTUALMENTE RECITA "A DECORRERE DALL'ANNO 2021 LE SPESE DI PERSONALE RIFERITE ALLE ASSUNZIONI, EFFETTUATE IN DATA SUCCESSIVA ALLA DATA DI ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE DI CONVERSIONE DEL PRESENTE DECRETO, FINANZIATE INTEGRALMENTE DA RISORSE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI, ESPRESSAMENTE FINALIZZATE A NUOVE ASSUNZIONI E PREVISTE DA APPOSITA NORMATIVA, E LE CORRISPONDENTI ENTRATE CORRENTI POSTE A COPERTURA DELLE STESSE NON RILEVANO AI FINI DELLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA DI CUI AI COMMI 1, 1-BIS E 2 DELL'ARTICOLO 33 DEL DECRETO-LEGGE 30 APRILE 2019, N. 34, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 28 GIUGNO 2019, N. 58, PER IL PERIODO IN CUI È GARANTITO IL PREDETTO FINANZIAMENTO. IN CASO DI FINANZIAMENTO PARZIALE, AI FINI DEL PREDETTO VALORE SOGLIA NON RILEVANO L'ENTRATA E LA SPESA DI PERSONALE PER UN IMPORTO CORRISPONDENTE".

PIANO OCCUPAZIONALE TEMPO DETERMINATO 2025-2027 e tabella con rispetto vincoli e limiti

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	- Concorso pubblico - scorrimento graduatorie - elenco idonei - mobilità esterna - contratto ex art. 110 TUEL*	Note
Funzionari ed E.Q.	Funzionario amministrativo	Settore Amministrativo	PT (12 ore)	SI (2025)	Assunzione a tempo determinato fino al 31/12 ai sensi dell'art. art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, prorogabile misura massima entro i 12 mesi dalla stipula
Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico specializzato area urbanistica/edilizia o pianificazione e governo del territorio	Settore Tecnico	PT (18 ore)	SI (2025)	
Istruttori	Istruttore di vigilanza (n. 3 unità)	Settore Vigilanza	PT (18 ore)	SI (2025)	Assunzione prevista per n. 2 mesi – Personale dipendente esigenze stagionali (art. 92 TUEL) in n. 3 unità

					di pari inquadramento, profilo ed impegnativa oraria
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Settore Vigilanza	PT (18 ore)	SI (2026)	Assunzione prevista per n. 2 mesi – Personale dipendente esigenze stagionali (art. 92 TUEL)
Istruttori	Istruttore di vigilanza	Settore Vigilanza	PT (18 ore)	SI (2027)	Assunzione prevista per n. 2 mesi – Personale dipendente esigenze stagionali (art. 92 TUEL)

L'ente si riserva la possibilità di modificare le strategie assunzionali, la durata dei contratti a tempo determinato e la dotazione oraria in base alle esigenze emerse e alle disponibilità finanziarie in materia di personale, nel rispetto dei limiti di legge.

Nota descrittiva: Rispetto alla precedente pianificazione, si evidenzia che a seguito dell'esito negativo della procedura comparativa ex art. 110, comma 1, TUEL, è previsto per il medesimo periodo e con impegnativa oraria ridotta da 18 a 12 ore settimanali l'espletamento della procedura per il c.d. scavalco d'eccedenza di dipendenti di altro ente ai sensi dell'art. art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, realizzando così un risparmio di spesa sul profilo. Si evidenzia, altresì, che a seguito di dimissioni presentate nel mese di maggio 2025 da dipendente con profilo Polizia Locale a tempo pieno e indeterminato assegnato al Settore IV Vigilanza, avendo diritto alla conservazione del posto ex art. 25, comma 10, del CCNL 2019-2021, lo stesso viene occupato a tempo parziale e determinato in piena invarianza finanziaria, ai sensi dell'art. 92 TUEL per esigenze temporanee e stagionali. E' prevista l'assunzione a tempo determinato e parziale di un funzionario tecnico specializzato area urbanistica/edilizia o pianificazione e governo del territorio, per via dell'esigenza straordinaria e temporanea, connessa all'iter di adozione del Piano Strutturale Comunale (PSC) in esecuzione della L.R. n. 19/2002 che ha avuto avvio e si caratterizza per maggior eccezionale carico di lavoro per il confronto e coordinamento costante con le parti tecniche private e pubbliche, per l'analisi e l'istruttoria sulle osservazioni presentate e per la redazione di elaborati tecnici e di atti, attività che richiedono competenza specialistiche e settoriali.

PROSPETTO SPESA PERSONALE - RISPETTO VINCOLO TEMPO DETERMINATO ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 - ALLEGATO E								
PROGRAMMAZIONE/PREVISIONE					**LIMITE DA RISPETTARE ART. 9 COMMA 28 DL 78/2010 (SPESA T.D 2009)**		**€ 45.966,00**	TOTALE SPESA ANNUA
					LIMITE 50%		**€ 22.983,00**	
ANNO	N. UNITA'	IMPEGNATIVA ORARIA SETTIMANALE	MESI	CATEGORIA	TIPOLOGIA	NOTE	TOTALE SPESA	

2025	1	18	12	FUNZIONARIO EQ CON POSIZIONE	I.D. AREA TECN 110 COMMA 1	ALTERNATIVO ALL'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO		
	1	12	6	FUNZIONARIO EQ CON POSIZIONE	I.D. AREA AMMINISTRATIVA SCAVALCO ECCEDENZA		€ 9.000,00	
	1	18	1	EX C1 (ISTRUTT)	VIGILI A T.D (GENNAIO 2025)		€ 1.490,00	
	3	18	2	EX C1 (ISTRUTT)	VIGILI A T.D (stagionali)		€ 9.000,00	
	1	18	6	FUNZIONARIO EQ EX D1	I.D. AREA TECN 110 COMMA 2 - PSC		€ 9.400,00	
								€ 28.890,00
2026	1	12	12	FUNZIONARIO EQ CON POSIZIONE	I.D. AREA AMMINISTRATIVA SCAVALCO ECCEDENZA	ALTERNATIVO ALL'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO	€ 17.000,00	
	1	18	12	FUNZIONARIO EQ CON POSIZIONE	I.D. AREA TEC 110 COMMA 1	ALTERNATIVO ALL'EVENTUALE ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO		
	1	18	2	EX C1 (ISTRUTT)	VIGILI A T.D (stagionali)		€ 3.260,00	
								€ 20.260,00
2027	1	18	2	EX C1 (ISTRUTT)	VIGILI A T.D (stagionali)		€ 3.260,00	
								€ 3.260,00

SI FA PRESENTE CHE NEL PROSPETTO NON VIENE RIPORTATA LA SPESA SOSTENUTA PER LE ASSUNZIONI EFFETTUATE AI SENSI DELL'ART. 110 COMMA 1 TUEL POICHE' NON RIENTRANTE NEI LIMITE PER ESPRESSA PREVISIONE DELL'ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. 78/2010 COSI' COME

MODIFICATO DALL'ART. 16 DEL D.L. 113/2016
SI FA PRESENTE CHE PER ESPRESSA PREVISIONE DELL'ART. 9 COMMA 28 DEL D.L. 78/2010 PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO NECESSARIE A GARANTIRE L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE, IL CONFRONTO CON LA SPESA A TEMPO DETERMINATO SOSTENUTA NEL 2009 OPERA AL 100% E NON AL 50%

SUDDIVISIONE IN ESSERE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Categoria	Numero	A tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari	3	2	1 (110 TUEL)
Istruttori	2	1+1 (diritto conservazione posto ex art. 25 CCNL)	0
Operatori Esperti	4	4	0
Operatori	6	6	0
Totale	15	14	1

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno a tempo indeterminato nel triennio 2025/2027

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso alle soluzioni sottoelencate

Soluzioni interne all'amministrazione	n.	note
2025	1	Utilizzo graduatorie proprie per sostituzione dell'istruttore di vigilanza a tempo parziale (18 ore) – Accesso dall'esterno ex art. 35 TUPI – Già realizzata con decorrenza aprile 2025
2026	0	
2027	0	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2025	0	
2026	0	

2027	0	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2025	1	1 Progressione tra aree (completamento – Settore Tecnico)*
2026	0	1 Progressione tra aree (Settore Vigilanza)*
2027	0	
		* Si darà luogo a progressione tra le aree solo al sussistere delle condizioni e dei requisiti: normativi ai sensi del D.lgs. 165/2001, contrattuali disposti dal CCNL e dal CCDI, regolamentari interni all'ente. Resta ferma la possibilità di avviare le procedure nell'esercizio finanziario antecedente alla previsione, individuando la decorrenza dal 01.01 di ciascun esercizio finanziario considerato.
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Job Enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Soluzioni esterne all'amministrazione (Es. mobilità, scorrimento graduatorie altri enti, interpelli Asmel)		
2025	1	Utilizzo graduatorie di altri enti o altre forme di reclutamento esterno assimilabili per sostituzione del Funzionario Tecnico a tempo parziale (18 ore)
2026	0	
2027	0	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2025	0	

2026	0	
2027	0	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2025	0	
2026	0	
2027	0	
Concorsi		
2025	0	
2026	1	Concorso per titoli ed esami per copertura posto Funzionario Amministrativo a tempo parziale (18 ore) o altre forme di reclutamento esterno assimilabili
2027	0	
Stabilizzazioni		
2025	0	
2026	0	
2027	0	

Note:
Presso il Comune di Sangineto prestano servizio e rappresentano risorse eterofinanziate, anche:

1) n. 1 lavoratore appartenente al bacino regionale dei lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità presso le PP.AA. della Regione Calabria ai sensi della L.R. 2 agosto 2013, n. 40;
2) n. 1 lavoratore di cui alla L. R. 13 giugno 2008, n. 15, art. 2, presso le PP.AA. della Regione Calabria;
3) n. 2 lavoratori disoccupati ex percettori di mobilità in deroga per la realizzazione di tirocini di inclusione sociale ai sensi del Decreto n. 12824 del 18.10.2019 – BURC n. 116 del 18.10.2019, tenuto conto della fuoriuscita dal bacino di n. 7 soggetti over 60 giusti atti della Regione Calabria: D.G.R. 62/2025, D.D.G. N. 7135/2025, D.G.R. N. 581/2024.

Strategia e programmazione del fabbisogno di personale 2025 - 2026 – 2027
Sottosezione Personale PIAO

Anno 2025

Tempo determinato

1. Assunzione fino al 31/12/2025 (6 mesi, prorogabile nella misura massima entro i 12 mesi dalla stipula) di n. 1 funzionario amministrativo, Area dei Funzionari e dell'EQ, contratto a tempo determinato e parziale (12 ore) ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, con costo tabellare per l'ente di € 11.650,00;

2. Prosecuzione assunzione di n. 1 funzionario tecnico a tempo determinato ex art. 110, comma 1, del TUEL, Area dei Funzionari e dell'EQ, nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato mediante procedura concorsuale/mobilità volontaria/utilizzo graduatoria altri enti;

3. Assunzione fino al 31/12/2025 (o comunque per mesi 6 dalla stipula) di n. 1 funzionario tecnico a tempo determinato e parziale (18 ore) ex art. 110, comma 2, del TUEL, Area dei Funzionari e dell'EQ, specializzato area urbanistica/edilizia o pianificazione e governo del territorio (PSC), con costo tabellare per l'ente di € 9.400,00;

4. Assunzione per 2 mesi di n. 3 istruttori di vigilanza, a tempo determinato e parziale (18 ore) mediante procedure concorsuali/utilizzo graduatoria ente/utilizzo graduatoria altro ente, di cui agli articoli 92, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e 28 del vigente Regolamento comunale dei concorsi, con costo tabellare di € 2.300,00 ciascuno.

- In caso di esigenze organizzative sopraggiunte, per migliorare la funzionalità degli uffici, l'ente con il presente atto dispone e autorizza l'utilizzo dello c.d. scavalco condiviso ex art. 14 del CCNL Funzioni Locali 2018-2021 ovvero scavalco d'eccedenza ai dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 con riduzione dell'impegnativa oraria nella misura massima per legge per 12 ore per i fabbisogni di personale già rappresentati.

- Sono autorizzati i responsabili, e dunque è autorizzata la spesa, ad effettuare eventuali ulteriori assunzioni flessibili che si dovessero rendere necessarie per far fronte ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale allo stato non previste, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2012, convertito, e parimenti nel rispetto delle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, senza apportare variazioni o modifiche al presente piano.

Tempo indeterminato

1. Assunzione di n. 1 istruttore di vigilanza, Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e parziale (18 ore), mediante utilizzo graduatoria ente in corso di vigenza approvata con Det. Sett. Amministrativo n. 1105 del 07.06.2023, con costo tabellare annuo per l'ente di € 12.900,12 – Già realizzata a decorrere da aprile 2025;
2. Assunzione di n. 1 Funzionario tecnico, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo indeterminato e parziale (18 ore), mediante utilizzo graduatoria di altri enti, in sostituzione del vigente art. 110, comma 1, del TUEL profilo tecnico, con costo tabellare annuo per l'ente di € 18.745.00;

3. Selezione mediante procedura selettiva per la progressione tra aree di inquadramento ex art. 15 del CCNL Funzioni locali 2018-2021 e art. 52 comma 1-bis del D.lgs. n. 165/2001, di n. 1 funzionario tecnico, Area dei Funzionari e dell'EQ – Completamento della procedura, costo già stanziato – Settore Tecnico.

Espletamento della procedura per n. 1 progressione tra aree, da Area Istruttori ad Area Funzionari, con un costo annuale pari ad € 35.447,95, ai sensi dell'art. 13 e 14 CCNL Funzioni Locali, costo già stanziato nell'anno di riferimento.

Anno 2026

Tempo determinato

1. Assunzione per 2 mesi di n. 1 istruttore di vigilanza, a tempo determinato e parziale (18 ore) mediante procedure concorsuali/utilizzo graduatoria ente/utilizzo graduatoria altro ente, di cui agli articoli 92, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e 28 del vigente Regolamento comunale dei concorsi;

Tempo indeterminato

1. Assunzione di n. 1 Funzionario amministrativo, Area dei Funzionari e dell'EQ, a tempo indeterminato e parziale (18 ore), mediante procedura concorsuale/mobilità volontaria/utilizzo graduatoria altri enti, con costo tabellare annuo per l'ente di € 18.745.00 ovvero prosecuzione assunzione di n. 1 funzionario amministrativo a tempo determinato e parziale ex art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, Area dei Funzionari e dell'EQ, nelle more dell'espletamento delle procedure di cui sopra;

Anno 2027

Tempo determinato

1. Assunzione per 2 mesi di n. 1 istruttore di vigilanza, Area degli Istruttori, a tempo determinato e parziale (18 ore) mediante procedure concorsuali/utilizzo graduatoria ente/utilizzo graduatoria altro ente, di cui agli articoli 92, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e 28 del vigente Regolamento comunale dei concorsi.

DOTAZIONE ORGANICA 2025 SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI

SETTORE	CONSISTENZA DOTAZIONE ORGANICA - N. POSTI			AREA INQUADRAM.	IMPEGNATIVA ORARIA		PROFILO PROFESSIONALE	DIPENDENTE	ANNOTAZIONI
	PREVISTI	COPERTI	VACANTI		FULL TIME	PART TIME			
	-	-	-	-	-	==	--------	----------	
AMMINISTRATIVO	1	1	0	OE	==	25	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	LANZA MARILENA	
	1	0	1	F/EQ	==	12	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		ART. 1, COMMA 557, L. 311/2004 (T.D.)
VIGILANZA	1	1	0	I	36	==	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	TROZZO SIMONA	DIRITTO ALLA CONSERVAZIONE DEL POSTO EX ART. 25 CCNL
	1	0	1	I	==	18	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		ACCESSO DALL'ESTERNO – ART. 35 TUPI - GIÀ REALIZZATA A DECORRERE DA APRILE 2025 (EUGENIO VALENTE) -
FINANZIARIO	1	1	0	F/EQ	36	==	FUNZIONARIO CONTABILE	DE LUCA ROMINA	
		1	0	OE	==	25	OPERATORE ESPERTO – AMM. CONT. TRIB.	D'AMICO ROSANNA	
	2	1	0	OE	==	25	OPERATORE ESPERTO – AMM. CONT. TRIB.	ZICCA ADRIANA	
TECNICO MANUTENTIVO LAVORI PUBBLICI	1	0	1	F/EQ	==	18	FUNZIONARIO TECNICO		ACCESSO DALL'ESTERNO – ART. 35 TUPI (NELLE MORE PROSECUZIONE CONTRATTO EX ART. 110, COMMA 1, TUEL – GIULIANA R. CANGELOSI)
	1	1	0	F/EQ	==	18	FUNZIONARIO TECNICO	FIORIELLO MADDALENA IMMACOLATA	
	1	1	0	F/EQ	36	==	FUNZIONARIO TECNICO	MARCO ANTONUCCI	PROGRESSIONE TRA AREE – ART. 52, 1 BIS, TUPI
	1	1	0	OE	==	23	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	LANZA MARIA LUISA	
	1	1	0	O	==	25	OPERATORE – TECNICO MANUTENTIVO CUSTODE CIMITERO	LIPORACE ANTONELLO	
	1	1	0	O	==	25	OPERATORE – TECNICO MANUTENTIVO CUSTODE CIMITERO	CARNEVALE MICHELE	
	4	4	0	O	==	24	OPERATORI TECNICO MANUTENTIVI – ADDETTI IGIENE E MANUT. IMMOBILI COMUN.	DIPENDENTI BACINO EX LPU	
TOTALI	17	14	3						IL COMPUTO TOTALE DELLA DOTAZIONE ORGANICA PER L'ANNO 2025 TIENE CONTO: DELL'ASSORBIMENTO DEI POSTI RESIDUI A SEGUITO DELLA PROGRESSIONE TRA AREE, DELLA PROSECUZIONE CONTRATTO EX ART. 110, COMMA 1, TUEL, NELLE MORE DELL'ACCESSO DA ESTERNO EX ART. 35 TUPI, DEL POSTO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO OCCUPATO CON CONTRATTO A T.D. EX ART. 1, COMMA 554, L. 311/2004 E DELLA CONSERVAZIONE DEL POSTO EX ART. 25 CCNL PER LA POLIZIA LOC.

3.3.5 Formazione del personale

Piano annuale della 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 uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.
La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni che si mischiano in uno con tali obiettivi:
- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente;
- Uguaglianza e imparzialità, essendo il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità nell'erogazione e nelle possibilità formative in capo ai dipendenti.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.
Tra queste, a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano quali disposizioni a carattere generale:

- Il D.lgs 165/2001 art, 1 comma 1 lettera c) che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*"
- Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Accanto a queste, la normativa di settore di specifiche materie ha fatto registrare, nel corso degli anni, un'implementazione delle attività formative richieste e proposte ai pubblici dipendenti, al fine di acquisire conoscenze e competenze mirate ad alcune categorie tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- La legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD);
- Il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

I responsabili di settore sono chiamati a garantire, per ciascun dipendente assegnato al proprio settore, un percorso formativo annuo pari almeno a 12 ore.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa

Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
Formazione contabile/finanziaria	Area Economico Finanziaria
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Syllabus per le competenze digitali	Tutti i dipendenti
Nuovo protocollo informatico	Tutti i dipendenti
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti

Attualmente l'ente ha stanziato per la formazione specifica nei diversi settori una somma che si aggira – complessivamente – intorno € 1000,00, cui si aggiungeranno le quote derivanti dalle incentivazioni alle funzioni tecniche e quelle derivanti dagli introiti per sanzioni del Codice della strada. Resta ferma la possibilità, nell'ambito di quanto stanziato per i singoli settori, di organizzare e rendere fruibile la formazione a tutti i dipendenti da parte dei singoli responsabili di settore per le materie di competenza. Stante l'esiguità delle somme stanziate specificatamente, sono da preferire e favorire percorsi di formazione individuale che hanno carattere gratuito ovvero che sono messi a disposizione gratuitamente sia da soggetti istituzionali (quali ad es. ANCI, IFEL, Ministero dell'Interno, Dipartimento della Funzione pubblica) che da partner qualificati (quali ad es. ASMEL, ANUSCA, ASMENET). È favorita la partecipazione ad attività formative – anche di natura operativa – tenute da soggetti esterni in contatto con l'ente (quali ad esempio soggetti di supporto agli uffici, società di formazione o il Data Protection Officier).

Ai sensi del par. 5 (La formazione e il capitale umano) della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023 recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale" si richiama quale **obiettivo di performance organizzativa a carattere trasversale** per i dipendenti chiamati a svolgere incarichi di tipo dirigenziale quello di "*promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per se stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore a 24 ore annue*".

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il Comune di Sangineto è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) potrà essere sarà effettuato in forma associata mediante l'Ufficio individuato presso la Provincia di Cosenza, previa stipula di apposita convenzione.