



COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAO

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con deliberazione di G.C. n. 30 del 09.05.2024



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 2024-2026 in questione recepisce la variazione in aggiornamento del PIAO 2023-2025 per l'anno 2024 approvata con deliberazione di G.C. n. 4 del 29.01.2024.



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, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;



Sulla base 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, in grado di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica 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 PLAO, 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 2024/2026 al 15/03/2024, 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 al 15/04/2024.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse sezioni e i loro contenuti programmatici.

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Logo e denominazione del Comune	 COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAO	note
Indirizzo	Corso Mazzini, n. 34	
Recapito telefonico	0985 29151	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.santadomenicatalao.cs.it/	
e-mail	amministrativo@comune.santadomenicatalao.cs.it	
PEC	protocollo.santadomenicatalao@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00383810785	
Sindaco	Alfredo Giuseppe Lucchesi	
Numero dipendenti al 31.12.2023	7	
Numero abitanti al 31.12.2023	1147	

**SEZIONE 1.2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Santa Domenica Talao è un comune italiano della provincia di Cosenza, in Calabria, con una popolazione di n. 1151 abitanti al 31.12.2023 (ISTAT) che si estende su una superficie di circa 36 Km² ed è situato in media a 304 metri sul livello del mare. Il suo territorio confina con quello dei Comuni di Orsomarso, Papisidero, Praia a Mare, San Nicola Arcella e Scalea. Il PIL pro capite riferito all'anno 2021 è pari ad € 11.112,00, in aumento rispetto all'anno precedente ma 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/INTE RO.pdf, ovvero anche https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf).

MOVIMENTO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE DEL COMUNE DI SANTA DOMENICA TALAO

	2021	2022	2023
Maschi	592	581	576
Femmine	571	564	575
Totale	1163	1145	1151

	2021	2022	2023
Nati	15	8	9
Deceduti	20	7	17
Saldo naturale	-5	1	-8
Immigrati	36	21	34
Emigrati	43	16	23
Saldo migratorio	-7	5	11

SEZIONE 1.3 - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente prevede due soli settori:

1. Settore Tecnico-Amministrativo;
2. Settore Finanziario-Tributi;

L'ente ha a disposizione n.1 agente di polizia locale che è assegnato al Settore n.1, pur essendo con atto formale posto "alle dirette dipendenze del Sindaco" ex L. 65 del 1986.

È presente un Segretario comunale nell'ambito della convenzione per la sede di Segreteria stipulata con il Comune di Sangineto (CS).



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;
3. CULTURA: Archivi, biblioteche, museo comunale
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. TRIBUTI E PAGAMENTI Accertamento e riscossione Tributi. e entrate comunali, agevolazioni fiscali, fatturazione elettronica;
7. URBANISTICA ED EDILIZIA: Pianificazione del territorio, catasto, espropriazioni, rilascio permessi di costruire, edilizia residenziale;
8. COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE: Autorizzazioni, concessioni;
9. SUAP mercati, concessione strutture pubbliche;
10. RETI DI FORNITURA DEI SERVIZI Acquedotti, fognature, gas, luce;
11. POLIZIA MUNICIPALE Verbalizzazioni, rilievi, polizia amministrativa.

Servizi affidati a soggetti esterni:

1. Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
2. Servizio di refezione scolastica
3. Servizio di trasporto scolastico

Servizi gestiti in forma associata

1. SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI: Assistenza anziani, sostegno per i disabili, sussidi per gli indigenti, servizi per l’immigrazione (all’interno dell’Ambito Territoriale Ottimale Praia a Mare/Scalea);
2. UFFICIO DI SEGRETERIA: Convenzione per la gestione associata del servizio di segreteria comunale al 50% con il Comune di Sangineto;
3. Ente di governo Autorità Rifiuti e risorse idriche Calabria (ARRICAL);

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 - % di partecipazione: 0.13;
- Alto tirreno cosentino Scarl – Patti territoriali. - % di partecipazione: 1.09;
- G.A.L. Riviera dei cedri Scarl - % di partecipazione: 2.74.

Servizi gestiti in concessione:

Non ricorre la fattispecie.

Altre forme

Nessun'altra forma di partecipazione e/o gestione differente da quanto già riportato.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale del 22.12.2023, n. 23.
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 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2023-2025 , richiamando la Deliberazione di Giunta comunale del 14 aprile 2023, n. 32 .
2.2 Performance	Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMIVAP), approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 20.11.2018, n. 87.



CHE COS'È IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità, di accesso civico generalizzato (FOIA)*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano Risorse Obiettivi (PRO) e della Performance è composto da una prima parte descrittiva sulle funzioni generiche del Comune, quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente e consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, oltre che monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi e il confronto con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuando - ove possibile - margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato e costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021, ha previsto l'adozione di un unico piano, ossia, il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (PIAO), con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Tra questi, vi è il Piano della performance, che confluisce nell'apposita sottosezione Performance del PIAO. Tale sottosezione non costituisce un obbligo per i comuni, come Santa Domenica Talao, che hanno meno di 50 dipendenti, ma per garantire una maggiore e migliore integrazione tra gli strumenti di programmazione si è considerata opportuna la scelta di prevedere comunque in tale sede gli obiettivi di performance.

Attraverso questo Piano si valorizzano i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte dell'Ente ed è, quindi, necessario che queste misure vengano opportunamente



valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance, così da garantire anche la richiesta (da ANAC e dal legislatore) piena integrazione e organicità agli atti di programmazione.

**PIANO RISORSE – OBIETTIVI -
PERFORMANCE**

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: Ing. Salvatore Francesco Adduci

COMPETENZE:

UFFICIO TECNICO: MANUTENZIONE PATROMONIO COMUNALE, TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA EDILIZIA E CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA DEL SUE, ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, COMPETENZE AMBIENTALI, PNRR E TRANSAZIONE DIGITALE;

UFFICIO AMMINISTRATIVO: AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE, ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO ELETTORALE, SCUOLA, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO.

OBIETTIVI GENERALI:

- 1) 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, unitamente alle materie afferenti all'ufficio amministrativo.
- 2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- 3) Garantire il completamento e la sana gestione finanziaria degli interventi in corso di esecuzione.
- 4) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche negli atti di programmazione e nel programma dei servizi e delle forniture.
- 5) Gestire i procedimenti in materia ambientale di competenza comunale (igiene ambientale, abbandono di rifiuti, ecc.) in collaborazione con l'ufficio di polizia locale.
- 6) Gestione beni, servizi ed attrezzature scolastiche.
- 7) Dare concreta e corretta applicazione alle norme di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi.

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 1	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.	Liquidazione delle fatture commerciali entro 15 giorni dall'assegnazione da parte del	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di	1. Ing. Salvatore Francesco Adduci 2. Maria Elena Riccetti



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

		protocollo	pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	
--	--	------------	--	--

FASI:

- 1- Ricognizione tempi di pagamento attuali (settembre 2024)
- 2- Abbattimento dei tempi medi di pagamento mediante in linea con l'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (entro 31 dicembre 2024), mediante un tempo medio di liquidazione delle fatture commerciali di 15 giorni.

PESO ESPRESSO IN %: 30%

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Implementazione dati in Amministrazione Trasparente ex D.lgs. n. 33/2013	Dare valore al principio di trasparenza dell'attività amministrativa incrementando qualità e quantità dei dati.	Implementazione dei dati pubblicati e migliore fruibilità degli stessi	Migliorare la qualità e quantità dei dati pubblicati, anche alla luce degli aggiornamenti normativi in materia	1. Ing. Salvatore Francesco Adduci 2. Maria Elena Riccetti

FASI:

- 1- Ricognizione dei dati e delle sezioni di Amministrazione Trasparente (settembre 2024)
- 2- Implementazione e completamento dei contenuti (dicembre 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 30%

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Tempestività rendicontazione interventi eterofinanziati	Al fine di garantire la corretta gestione dei finanziamenti e dei contributi, è opportuno fornire un obiettivo che stimoli il rispetto dei	Caricamento tempestivo delle rendicontazioni sulle piattaforme dedicate.	Garantire la tempestività della rendicontazione degli interventi a vario titolo finanziati da altri soggetti (ad es. PNRR,	1. Ing. Salvatore Francesco Adduci 2. Maria Elena Riccetti



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

	tempi di rendicontazione richiesti.			
--	-------------------------------------	--	--	--

FASI:

- 1- Ricognizione dei dati e delle sezioni di Amministrazione Trasparente (settembre 2024)
- 2- Implementazione e completamento dei contenuti (dicembre 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 30%

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Avvio procedure per esecuzione al piano delle alienazioni immobiliari	Con l'obiettivo di conseguire maggiori entrate e diminuire I costi di gestione, in esecuzione agli atti programmatici, si rende necessario avviare le procedure per alienare quelli immobili che attengono al patrimonio disponibile	Pubblicazione di atti che fanno ricondurre la decisa volontà dell'ente di dare esecuzione ad almeno una delle voci in uscita	Conseguire maggiori entrate da alienazione di beni immobili a carattere residuale e del patrimonio disponibile alla vendita	1. Ing. Salvatore Francesco Adduci

FASI:

- 1- Attivazione delle procedure di esecuzione agli atti pianificatori (dicembre 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 20%

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Passaggio alla digitalizzazione dei servizi e delle procedure	Gli obiettivi di digitalizzazione consentono semplificazione, maggiore	Completamento del passaggio a servizi digitalizzati rispetto alla	Migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione	1. Ing. Salvatore Francesco Adduci



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

	trasparenza e celerità nell'erogazione dei servizi e nell'espletamento delle procedure amministrative	programmazione	amministrativa sia interna che esterna	
--	---	----------------	--	--

FASI:

1- Completo passaggio alla gestione di servizi e procedimenti programmati (dicembre 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 20%



PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTARIO

RESPONSABILE: RAG. MARIA ROSARIA DE LUTIIS

**COMPETENZE: BILANCIO, CONTABILITA', ECONOMATO, TRIBUTI,
AMMINISTRAZIONE CONTABILE E GIURIDICA DEL PERSONALE,
GESTIONE IVA.**

OBIETTIVI GENERALI:

1. 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:
2. 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;
3. La verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente; e la predisposizione del bilancio di previsione;
4. La scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
5. La gestione finanziaria del personale;
6. 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:
 7. permettere il controllo dei consumi;
 8. una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
 9. assicurare con regolarità la fornitura dei beni.
10. Dare concreta e corretta applicazione alle norme di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi

OBIETTIVI SPECIFICI:



AREA CONTABILE-TRIBUTARIA

OBIETTIVO N. 1	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Attività di contrasto all'evasione tributaria	Riduzione dell'evasione tributaria con attività di controllo incrociato	Numero dei contribuenti da controllare e controllare, distinti per tipo di tributo	Garantire la conformità alla normativa	1. Maria Rosaria De Lutiis

FASI: svolgimento entro il 31 dicembre 2024

PESO ESPRESSO IN %: 20%

OBIETTIVO N. 2	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Predisposizione del nuovo regolamento di contabilità	Il regolamento di contabilità vigente è particolarmente datato e non contiene le disposizioni aggiornate che garantiscono anche maggiore celerità, semplificazione e procedimentalizzazione tra i diversi attori della politica contabile	Presentazione al Consiglio comunale della proposta di regolamento	Dotazione all'ente di un rinnovato e aggiornato regolamento di contabilità	1. Rag. Maria De Lutiis

FASI: Presentazione entro il 31.12.2024

PESO ESPRESSO IN %: 20%

OBIETTIVO N. 3	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
----------------	-------------	-------------------------	---------------	---------------------



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

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).	Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.	1. Rag. Maria Rosaria De Lutiis.
--	---	--	--	----------------------------------

* 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).

FASI:

- 1- Ricognizione tempi di pagamento attuali (settembre 2024)
- 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 (entro 31 dicembre 2024).

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.

PESO ESPRESSO IN %: 30%



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

OBIETTIVO N. 4	MOTIVAZIONE	INDICATORI DI RISULTATO	VALORE ATTESO	PERSONALE COINVOLTO
Ricognizione ed implementazione della pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	La trasparenza è uno dei centri gravitazionali della prevenzione della corruzione e necessita valorizzazione, così si rende necessaria una ricognizione complessiva dei dati pubblicati e una successiva implementazione che possa dare concretezza e valore alla trasparenza	Maggiore fruibilità e completezza dei dati soggetti a pubblicazione in A.T.	Implementazione dei dati e migliore conoscibilità rispetto anche alle disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013.	1. Rag. Maria De Lutiis

FASI:

1) Relazione ricognitiva (entro il 30.09.2024);

2) Implementazione (entro il 31.12.2024)

PESO ESPRESSO IN %: 20%



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 quelle 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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 e comunque partendo dal precedente piano e dalle risultanze registrate in fase di gestione e in termini di realizzazione o meno degli eventi descritti.

Il PTPCT in parte descrittiva sotto riportato, nel contenere anche richiami agli obiettivi di performance in chiave integrata ed organica, contiene i seguenti allegati, in uno con la **Deliberazione di G.C. n. 26 dell'11.04.2024** che, pur essendo stata approvata anticipatamente e con separato atto, costituisce parte integrante della presente:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- C2 - Tabelle Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023
- D- Misure di trasparenza;
- E- Schema di patto di integrità.

PTPCT 2024/2026 PARTE DESCRITTIVA

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 PTPCT, 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.

In genere, 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. Nell'ente in questione, tuttavia, già in passato per ragioni di evidente opportunità in termini di indipendenza e terzietà dell'organo, è stato previsto che il NdV possa essere solo soggetto esterno. Una convenzione del 2021 ancora vigente con a capo il Comune di Grisolia (CS) prevede che il NdV sia individuato da quest'ultimo ente.

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.

Nell'ottica di una pianificazione integrata all'interno del PIAO, in cui gli le misure di prevenzione della corruzione rappresentano anche obiettivi centrali per il personale, nella sezione dedicata alla Performance saranno previsti specifici obiettivi.

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).

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.

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 Santa Domenica Talao è un comune italiano della provincia di Cosenza, in Calabria, con una popolazione di n. 1147 abitanti al 31.12.2023 che si estende su una superficie di circa 36 Km² ed è situato in media a 304 metri sul livello del mare. Il suo territorio confina con quello dei Comuni di Orsomarso, Papsidero, Praia a Mare, San Nicola Arcella e Scalea. Il PIL pro capite riferito all'anno 2021 è pari ad € 11.112,00, in aumento rispetto all'anno precedente ma 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://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf).

L'ente negli anni scorsi ha subito un atto doloso di tipo incendiario nei pressi nella sede municipale che coinvolto diversi mezzi di proprietà del Comune.

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 del Consiglio Comunale n. 23 del 22 dicembre 2023 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 maggio 2019 è stato proclamato eletto sindaco Alfredo Giuseppe Lucchesi; la Giunta comunale ad oggi risulta così composta:

- 1) Alfredo Giuseppe Lucchesi;
- 2) Raffaele Pandolfi;
- 3) Lina Anna Maiolino Dario.

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

LUCCHESI Giuseppe Alfredo;
ESPOSITO Fulvio Francesco;
CELESTINO Vincenzo;
PANDOLFI Raffaele;
CANDIA Giuseppe;
CAPOBIANCO Mirko;
VALENTE Roberto Angelo;
MAIOLINO DARIO Lina Anna;
PAOLINO Angelo Salvatore;
LENTINO Vincenzo;
VIGNIERI Alessandro;

Struttura amministrativa

Segretario comunale è il dott. Lorenzo Gagliardi con incarico di RPCT come da Decreto sindacale n. 1/2023 prot. 140 del 12.01.2023;

La macrostruttura dell'ente è la seguente:

Responsabili e personale assegnato al Settore
1. SETTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO Responsabile: Ing. Salvatore Francesco Adduci – Area dei Funzionari e dell'EQ Personale a tempo indeterminato assegnato: <ol style="list-style-type: none">1. Maria Elena Riccetti (Area degli Operatori Esperti);2. Candia Domenico (Area degli Operatori);3. La Greca Salvatore (Area degli Operatori); <p>Al Settore è anche assegnato il sig. Diodato Campagna – Polizia locale (Area degli Istruttori)</p>
2. SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI Responsabile Rag. Maria De Lutiis – Area degli Istruttori Personale a tempo indeterminato assegnato: <ol style="list-style-type: none">1. Rag. Maria De Lutiis (Area degli Istruttori);
Presso l'ente prestano servizio e sono dunque in utilizzo altresì: - n. 4 lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità nel bacino regionale preso le PP.AA. della Regione Calabria ai sensi della L.R. 2 agosto 2013, n. 40; - n. 2 lavoratori di cui all'art. 2 della L.R. 13 giugno 2008, n. 15 presso le PP.AA. della Regione Calabria

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.

Sul punto il PNA 2022 non contiene significativi aggiornamenti.

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

La prima fase 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 medesima, 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 economicità 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**.

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 Santa Domenica Talao, 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. 25 del 09.04.2024 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 s.m.i.

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 s.m.i, 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 Santa Domenica Talao;
 - 3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocimento 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.

I dipendenti con tali tipologie di incarichi dovranno rilasciare una dichiarazione annua con indicazione del compenso, ai fini della pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

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.

MISURA GENERALE N. 6.1:

A tutti i dipendenti dell'ente, per qualsiasi motivo cessati dal servizio, verrà chiesta una dichiarazione di impegno a non intrattenere rapporti con soggetti e/o operatori economici destinatari di affidamenti a qualsiasi titolo negli ultimi 3 anni di servizio presso il Comune.

Tale dichiarazione viene resa da tutti i cessati, a prescindere dall'Area di inquadramento.

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 temperata 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 s.m.i. 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 inconfirmità 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).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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 per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. 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 si impegna ad approvare il proprio schema di "Patto d'integrità".

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. 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 sulle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n. 36/2023

L'art. 52 del nuovo Codice dei contratti pubblici, in tema di affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore ai 40 mila euro, stabilisce che le Stazioni appaltanti debbano predeterminare le modalità di individuazione del campione di affidatari dei contratti da sottoporre a verifica dell'effettivo possesso dei requisiti di legge.

Come è noto, infatti, il nuovo Codice, con intento chiaramente semplificatorio, ha previsto che il controllo puntuale sul possesso dei requisiti di ordine generale (e, se richiesti, anche speciali) per contrarre con la PA debba essere effettuato solo per le procedure di importo pari o superiore ai 40mila euro. Per quelle di importo inferiore, invece, le Stazioni appaltanti dovranno pianificare una serie di controlli a campione per verificare la veridicità delle autodichiarazioni rese in merito dagli operatori economici. Il comma 1 del citato art. 52 stabilisce infatti che, in dette procedure, *"gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno"*.

Ciascuna Stazione appaltante, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e autoregolatoria, valuterà quali siano le modalità di scelta del campione ritenute preferibili. Ragionevolmente, queste dovranno in ogni caso fondarsi su criteri oggettivi e imparziali e favorire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa nonché la tempestività dei procedimenti, che sono i principi cardine delle procedure di affidamento e, in particolare, di quelle sotto soglia.

In attesa di un atto di regolazione specifico sul punto, occorre prevedere comunque il coinvolgimento dei diversi settori nell'attività di controllo costante, al fine di prevenire fenomeni distorsivi legati alla verifica dei requisiti e quindi ad un non lecito coinvolgimento degli operatori economici.

MISURA GENERALE N. 12:

I RUP ovvero i Responsabili di settore che si occupano di affidamenti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmettono gli esiti dei controlli ex art. 52 cit. evidenziando le ipotesi di carenza dei requisiti e gli eventuali strumenti correttivi nell'alveo della normativa.

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".

È opportuno procedere all'aggiornamento del regolamento di settore nella materia de qua.

5.10.5. Concorsi e selezione del personale

La disciplina dei concorsi e della selezione del personale in genere è ricompresa tra le aree più a rischio secondo i parametri ANAC. Anche fatti di cronaca in altri enti della provincia confermano il livello di rischio che deve essere attenuato mediante procedure e criteri trasparenti che possano consentire anche un controllo diffuso sull'operato. L'ente si è dotato nel gennaio 2024 di un nuovo Regolamento per la disciplina delle assunzioni che tiene conto delle novità legislative post covid e che recepisce la normativa semplificata e digitalizzata che è, anch'essa, strumento di uniforme contrasto e prevenzione.

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".

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 procedurali. È opportuno effettuare una ricognizione della mappatura dei procedimenti con indicazione dei tempi di conclusione e degli uffici preposti all'adozione degli atti.



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**).

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 tuttavia viene gestito in modo ancora analogico necessitando invece una completa migrazione al digitale.

MISURA GENERALE N. 16:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. In sede di obiettivi specifici ai settori, potranno essere individuati obiettivi di implementazione della trasparenza soprattutto alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, anche al fine di promuovere un'operatività integrata tra obiettivi di performance e di prevenzione dei rischi corruttivi.

Un generale passaggio al digitale consentirebbe una migliore fruizione interna ed esterna delle pratiche soggette al Registro.

Si rende altresì necessaria l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e sistematico delle diverse tipologie di accesso, disciplinando tempi, competenze, responsabilità e procedure sul tema.



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.

A ciò, sempre sul fronte dell'Amministrazione Trasparente, si aggiunga che la piena efficacia del nuovo Codice degli appalti dal 1° gennaio 2024 avrà un impatto significativo sull'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, in virtù di due cruciali aggiornamenti normativi:

- **Digitalizzazione del ciclo d'appalto** attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), come disposto dagli artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023
- **Attuazione dell'art. 28 sulla trasparenza dei contratti pubblici** secondo il regolamento inserito nella Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023

Sul punto la Delibera ANAC n. 264/2023, aggiornata il 19 dicembre 2023, con la già citata Delibera n. 601, dettaglia **gli obblighi e le modalità di pubblicazione** dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e al ciclo di vita delle procedure di affidamento, dalle fasi preliminari al bando all'esecuzione, con l'obiettivo di assolvere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dal **D.Lgs. 33/2013**.

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, come aggiornati nel corso del 2023.

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 difforni.



() 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 – Tecnico – Amministrativo**
- **Settore 2 – Finanziario – Tributi**

Responsabili e personale assegnato al Settore

1. SETTORE TECNICO - AMMINISTRATIVO

Responsabile: Ing. Salvatore Francesco Adduci (Area dei Funzionari e dell'EQ) – Art. 110 TUEL

Personale a tempo indeterminato assegnato all'Ufficio Amministrativo:

1. Sig.ra Maria Elena Riccetti (Area degli Operatori).

Personale a tempo indeterminato assegnato all'Ufficio Tecnico:

1. Sig. Salvatore La Greca (Area degli Operatori);
2. Sig. Carmine Domenico Candia (Area degli Operatori).

- Nel Settore è anche assegnato il sig. Diodato Campagna – Polizia Locale (Area degli Istruttori)

- Il Responsabile del Settore è stato individuato quale Responsabile della Transizione digitale ex art. 17 D.lgs. 82/2005(CAD).

2. SETTORE FINANZIARIO - TRIBUTI

Responsabile Rag. Maria Rosaria De Lutiis – (Area degli Istruttori)

Personale a tempo indeterminato assegnato:

2. Rag. Maria Rosaria De Lutiis (Area degli Istruttori).



UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Segretario comunale in convenzione per la gestione associata del servizio di Segreteria comunale al 50% con il Comune di Sangineto (CS): Dott. Lorenzo Gagliardi



I dipendenti del Comune di Santa Domenica sono n. 7 di cui n. 6 assegnati al Settore 1 (ivi compreso n. 1 istruttore di Polizia Locale) e n.1 al Settore 2.

Presso l'Ente prestano servizio e rappresentano risorse eterofinanziate, altresì:

- n. 4 lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità nel bacino regionale presso le PP.AA. della Regione Calabria ai sensi della L.R. 2 agosto 2013, n. 40;
- n. 2 lavoratori di cui all'art. 2 della L.R. 13 giugno 2008, n. 15 presso le PP.AA. della Regione Calabria.

Con Determinazione n. 85 del 28.03.2023 del Settore 1 è stato effettuato il reinquadramento del personale secondo il nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree disposto dal C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali per il triennio 2018-2021:

- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione
- Area degli istruttori
- Area degli operatori esperti
- Area degli operatori

L'ente ha pertanto – sulla base dei dipendenti in servizio – ha identificato i profili professionali e li ha collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, allegate al C.C.N.L. 2018-2021.



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile all'interno dell'ente, così come indicato al 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 Santa Domenica Talao, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Si fa presente che l'Ente – allo stato attuale – non è dotato delle strumentazioni hardware, software e di sicurezza idonee e necessarie allo svolgimento del lavoro a distanza.

**3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale:**

Piano triennale dei fabbisogni del personale e verifica delle eccedenze di personale per gli anni 2024-2025-2026 approvata con Deliberazione di giunta comunale n. 10 del 27.02.2024.

Quanto segue rappresenta una serie di quadri di sintesi legati all'organizzazione interna del personale che rappresentano l'individuazione dei fabbisogni di personale per il triennio considerato con il piano assunzionale, la dotazione organica, l'indicazione dei limiti e dei vincoli assunzionali.

Per quanto attiene invece alla verifica annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, si rinvia integralmente alla deliberazione sopra indicata.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (Dotazione organica)**Premessa**

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Il Comune di Santa Domenica Talao, con Deliberazione del Consiglio comunale n. 15 del 26.08.2019 ha deliberato il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243-bis del D.Lgs. 267/2000. L'Ente è pertanto sottoposto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale ex art. 243-bis, comma 8, lett. d) e g), del D.lgs. 267/2000, ad opera della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) per tutta la durata del piano di riequilibrio.

Con la decisione n. 26 del 16 marzo 2023, la COSFEL ha approvato la dotazione organica adottata dal Comune di Santa Domenica Talao con la Deliberazione di Giunta comunale n. 100 del 20.12.2022, risultando pertanto quest'ultima così come segue:

AREA	SETTORE	ARE A	PROFILO	POST I	OC C	VA C	NOTE
AMMINIST R- TECNICA	AMMINIST R	I	Istruttore amministrativo	1		1	
		OE	Autista scuolabus*	1		1	
		OE	Operatore esperto amministrativo*	2	1	1	Ex LSU/LP U stabilizza ti
	TECNICO	F	Funzionario amministrativo/ tecnico	1**	1**		**Il posto è attualmente occupato con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL, autorizzato



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

							dalla COSFEL per 8 mesi (quindi fino a dicembre 2024, ma che di fatto cesserà con la fine del mandato elettorale ai sensi della normativa di settore vigente.)
		O	Operatore	2	2		
POLIZIA MUNICIPAL E	POLIZIA MUNICIPAL E	I	Istruttore di Polizia Locale	1	1		
FINANZIARIO	FINANZIARIO	I	Istruttore amministrativo/contabili	1	1		
TOTALE POSTI				9	6	3	

- 1) Tutti i posti della dotazione organica sono stati autorizzati a tempo pieno (36 ore), mentre i due ex LSU/LPU sono part time (24 ore) stabilizzati in deroga rispetto al limite posto dall'art. 53 CCNL Funzioni Locali 2016-2018 poiché rientranti espressamente tra le ipotesi eccezionali dettate dal contratto stesso.
- 2) Nella dotazione organica, in chiave dinamica e prospettica, si evidenzia che nel corso dell'anno 2024 si sono registrati e ancora si registreranno i seguenti collocamenti a riposo:
 - a) Febbraio 2024: SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO: n. 1 funzionario direttivo tecnico (Area dei Funzionari e dell'EQ);
 - b) Agosto 2024: SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO: n. 1 operatore tecnico manutentivo (Area degli Operatori),
 - c) Aprile 2024: SETTORE TECNICO-AMMINISTRATIVO: n. 1 operatore esperto amministrativo (Area degli Operatori Esperti) – LSU/LPU stabilizzato extra dotazione organica;
- 3) *Sulla base delle valutazioni delle parti negoziali in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS., è stato raggiunto previsto nel CCDI 2023/2025 – stipulato in data 29.12.2023 – ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. n) del CCNL Funzioni Locali, l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2, CCNL Funzioni Locali 2018 dal 25% al 100% all'interno della sola Area degli Operatori Esperti, prevedendo così che tutti i posti in dotazione organica in tale area siano a tempo parziale.

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.

		NOTE
Stima della spesa teorica complessiva programmata		La spesa è calcolata teoricamente sulla base del rendiconto ultimo approvato unitamente alle previsioni contenute nel PTFP.
	2024	€ 338.072,90
	2025	€ 338.072,90
	2026	€ 338.072,90

Stima del trend delle cessazioni		NOTE
	2024	Pensionamento Ufficio Tecnico-Amministrativo: <ol style="list-style-type: none"> a) N. 1 Funzionario amministrativo/tecnico - 01.01.2024 b) N. 1 Operatore tecnico/manutentivo 01.09.2024 c) N. 1 Operatore Esperto amministrativo (LSU/LPU stabil.) 01.04.2024
	2025	0
	2026	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;
- modifica del contingente orario;



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2024	0	
2025	0	
2026	0	//
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2024	0	
2025	0	
2026	0	//
Modifica del contingente orario		
2024	1	Aumento del contingente orario da n. 23,25 a 32 ore per n.1 unità appartenente all'Area Operatori Esperti previo parere finanziario
2025	0	
2026	0	//

CALCOLO VALORE SOGLIA D.M. 17 MARZO 2020					
Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato Comune di Santa Domenica Talao Anno 2024					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	1140	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2024	28,60%	32,60%	%	€
				34,00%	118.521,61
Entrate correnti		FCDE	111.107,08	Incremento spesa - I FASCIA	
rendiconto 2022	1.986.507,25 €	Media - FCDE	1.559.163,53	%	€
rendiconto 2021	1.205.507,71 €	Rapporto Spesa/Entrate		43,88%	118.521,61
rendiconto 2020	1.818.796,88 €	17,32%			
Spesa del personale		Collocazione ente		88.052,85 €	
rendiconto 2022	270.100,76 €	Prima fascia			
Anno 2018	348.592,98 €				
Margini assunzionali		FCDE		77.248,82 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			



0,00 €	118.521,61 €
Note esplicative:	
<ul style="list-style-type: none"> • ai sensi dell'art.3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Santa Domenica Talao appartiene alla fascia demografica "B"; • il Comune si pone al di sotto del valore della prima soglia secondo la classificazione di cui al Decreto del 17 marzo 2020 all'articolo 4, tabella 1 (28,60%), stante l'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti pari a 17,32% che è dunque virtuosa rispetto al valore soglia individuato dal citato decreto; • il Comune può procedere ad effettuare assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa indicato sopra in tabella. 	

PIANO DEI FABBISOGNI/PIANO ASSUNZIONALE 2024-2026					
Area	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	- Concorso pubblico - scorrimento graduatorie - elenco idonei - mobilità - incarico art. 110 TUEL	-Progressione verticale
Funzionari ed E.Q.	Funzionario tecnico	Tecnico/Amministrativo	FT	SI (2025, assunzione a seguito cessazione contratto a tempo determinato ex art. 110 TUEL)	
Istruttori	Istruttore amministrativo	Tecnico/Amministrativo Ufficio amministrativo	FT	SI (2024)	
Operatori esperti	Autista scuolabus/messo comunale	Tecnico/Amministrativo	PT (18 ore)*	SI (2024)	

Tutte le assunzioni programmate restano subordinate all'autorizzazione da parte della COSFEL ai sensi del D.lgs. n. 267 del 2000.

* Sulla base delle valutazioni delle parti negoziali in sede di contrattazione integrativa con le OO.SS., è stato raggiunto previsto nel CCDI 2023/2025 – stipulato in data 29.12.2023 – ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. n) del CCNL Funzioni Locali, l'elevazione del contingente dei rapporti di lavoro a tempo parziale ai sensi dell'art. 53, comma 2, CCNL Funzioni Locali 2018 dal 25% al 100% all'interno della sola Area degli Operatori Esperti, prevedendo così che tutti i posti in dotazione organica in tale area siano a tempo parziale.

**SUDDIVISIONE ATTUALE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:**

Categoria	Numero	A tempo indeterminato	Altre tipologie
Funzionari	1	0	1 (art. 110, comma 1, TUEL)
Istruttori	2	2	0
Operatori Esperti	1	1	0
Operatori	2	2	0
Totale	6	5	1

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno del Piano assunzionale**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
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Meccanismi di progressione di carriera interni		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Job Enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Soluzioni esterne all'amministrazione (Es. concorsi, mobilità, scorrimento graduatorie altri enti, interpelli Asmel)		
2024	2	- n. 1 operatore esperto autista scuolabus/messo



Piano integrato di Attività e organizzazione 2024-2026

		- n. 1 istruttore amministrativo
2025	1	- n. 1 funzionario tecnico-amm.vo
2026	0	
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
2024	0	
2025	0	
2026	0	
Ricorso a forme flessibili di lavoro		
2024	1	Prosecuzione incarico con contratto a tempo determinato ex art. 110, comma 1, TUEL per Funzionario Tecnico (36 ore settimanali) per 8 mesi fino ad espletamento concorso
2025	0	
2026	0	
Stabilizzazioni		
2024	0	
2025	0	
2026	0	

Nota descrittiva delle modalità di copertura del fabbisogno sulla scorta del Piano assunzionale modificato e aggiornato per il 2024:

Il Comune di Santa Domenica Talao intende procedere in via immediata e urgente alle seguenti assunzioni:

- 1) Assunzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'EQ con impegnativa oraria a tempo pieno (36 ore) da assegnare al Settore 1 Tecnico-Amministrativo ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267 del 2000, per la sostituzione del dipendente (responsabile del settore) collocato in quiescenza a far data dal 1° febbraio 2024, per 8 mesi e comunque per il tempo strettamente necessario allo svolgimento della procedura concorsuale per il reclutamento a tempo indeterminato – Costo annuo al lordo degli oneri riflessi per n.1 dipendente a tempo pieno appartenente all'Area dei Funzionari e dell'EQ: € 36.125,76 (sostituzione dipendente collocato a riposo);



Con decisione n. 56 del 20 marzo 2024, la COSFEL ha autorizzato l'assunzione a tempo pieno (36 ore) di n. 1 Funzionario Tecnico per la durata di mesi 8 mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. L'ente, per realizzare economie di spesa e a seguito di nuove considerazioni organizzative, pur avendo ottenuto un'autorizzazione a tempo pieno per 8 mesi ha bandito procedura comparativa per un contratto ex art. 110, comma 1 D.lgs. n. 267/2000, a tempo parziale (18 ore) e fino alla scadenza naturale del mandato elettivo per come previsto dalla normativa di settore.

- 2) Assunzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori esperti con profilo professionale autista scuolabus/messo comunale con impegnativa oraria parziale (18 ore), da assumere all'esito di una procedura concorsuale per il reclutamento a tempo indeterminato – Costo annuo al lordo degli oneri riflessi per n. 1 dipendente a tempo parziale (18 ore) appartenente all'Area degli Operatori Esperti: € 14.555,39.

In merito a tale procedura assunzionale, già prevista nel 2023 ma non avviata, si evidenzia che sul Portale Unico del reclutamento inPA è stato pubblicato il relativo bando di concorso.

- 3) Assunzione di n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Istruttori con impegnativa oraria a tempo pieno da assumere all'esito di una procedura di reclutamento che – allo stato – non è stata individuata dall'ente ma che prima di essere sottoposta ad autorizzazione COSFEL verrà precisata e che, comunque, prevede soluzioni esterne all'ente come indicato in tabella. Nelle more l'ente potrà avvalersi degli istituti contrattuali che non sono soggetti ad autorizzazione da parte della COSFEL.

Tutte le assunzioni programmate restano subordinate all'autorizzazione da parte della COSFEL ai sensi del D.lgs. n. 267 del 2000.

L'ente si riserva in ogni caso, in base ad esigenze di carattere organizzativo, economico o normativo, di modificare, integrare e selezionare le strategie di copertura dei fabbisogni del personale optando, previa modifica degli atti interessati, per soluzioni differenti rispetto a quelle indicate nel prospetto di cui sopra.



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 di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 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 non dispone delle risorse economiche e strumentali adatte per garantire una formazione ad ampio spettro, dovendosi così fare ricorso a 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 o il Data Protection Officer).



SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il Comune di Santa Domenica Talao 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 legge 6 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 effettuato in forma associata mediante l'Ufficio individuato presso la Provincia di Cosenza, previa stipula di apposita convenzione.