



COMUNE DI MILETO

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'**articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”*, convertito, con modificazioni, dalla **legge 6 agosto 2021, n. 113**, in base al quale *ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di differimento di approvazione del Bilancio di previsione entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio stesso.*

Successivamente sono stati approvati:

- il **Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022, n. 81**, recante *“Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 15/07/2022)
- il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132**, recante *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* (entrato in vigore il 22/09/2022).

Il Comune di Mileto, in coerenza con il richiamato dettato normativo, ritiene il PIAO quale documento di programmazione fondamentale per l’organizzazione della Macrostruttura e per la gestione integrata e coordinata delle attività dell’ente.

Il PIAO è stato infatti definito con l’obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrata, con il quale sia possibile *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*, consentendo un maggior coordinamento dell’attività programmatica e una sua semplificazione.

Il PIAO del Comune di Mileto integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti previgenti documenti di programmazione:

- a) **Piano della Performance;**
- b) **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);**
- c) **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);**
- d) **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PFP);**
- f) **Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP);**
- e) **Piano della Formazione.**



Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto, sia esterno che interno.
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza.
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa b) organizzazione del lavoro agile c) piano triennale dei fabbisogni di personale.
Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale dell'Ente la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione, anche nella sua veste di RPCT per la parte relativa alla sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

Accogliendo le indicazioni della Conferenza Unificata Stato-Città sulla bozza di Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, relativo al PIAO, riteniamo utile far precedere l'analisi delle Sezioni e delle sottosezioni di cui consta lo stesso PIAO, evidenziando, in via preliminare, la mappatura dei processi - generalmente effettuata nel Piano per la prevenzione della corruzione nella P.A. (PTPC) - unitamente alle analisi del contesto esterno ed interno, concepite a corredo della Scheda anagrafica del Comune.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario ed integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Quadro normativo

Il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** è stato introdotto dall'art. 6 del **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in **legge 6 agosto 2021, n. 113** e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

➤ all'art. 1, comma 12, del **decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228**, convertito con modificazioni dalla **legge n. 25 febbraio 2022, n. 15**, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6 (proroga dei termini per l'adozione dei decreti attuativi) e introduttivo del comma 6-bis (proroga del termine di prima adozione al 30 aprile 2022);

➤ all'art. 7, comma 1, del **decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36**, convertito, con modificazioni, in **legge 29 giugno 2022, n. 79**, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis (proroga del termine di adozione al 30 giugno 2022) e introduttivo del comma 7-bis.

L'attuale art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" è il seguente:

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

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

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

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

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in

conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

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

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

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

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

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

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di iniquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

((7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione didocente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi)).

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

8-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.

AGGIORNAMENTO

Il [D.L. 29 dicembre 2022, n. 198](#), convertito con modificazioni dalla [L. 24 febbraio 2023, n. 14](#) ha disposto (con l'art. 10, comma 11-bis) che "Per l'anno 2023 i termini previsti dall'[articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), e dall'[articolo 1, comma 8](#), della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#), sono differiti al 31 marzo 2023".

A seguire sono stati approvati i seguenti decreti attuativi:

Il **Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022**, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", approvato previo parere n. 506 del 2 marzo

2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.151 del 30-06-2022 ed entrato in vigore il 15/07/2022; all'art. 1, comma 1 dispone che: «sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni».

Il DPR è entrato in vigore il 15 luglio 2022; pertanto, **a partire da tale data, non è più possibile per le amministrazioni tenute all'approvazione del PIAO procedere ad approvare o variare i Piani assorbiti dallo stesso in forma autonoma.**

All'art. 1, comma 4 viene soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall'adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.

All'art. 2, comma 1 si stabilisce che per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", approvato, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, previo parere del Consiglio di Stato (n. 902 del 26 maggio 2022), trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022; definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Il provvedimento consta di tredici articoli.

- ✓ *Articolo 1 definisce Finalità e ambito di applicazione;*
- ✓ *Articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione;*
- ✓ *Articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano;*
- ✓ *Articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio;*
- ✓ *Articolo 6 definisce le Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;*
- ✓ *Articolo 7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 8 definisce il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria;*
- ✓ *Articolo 9 detta disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle performance organizzative;*
- ✓ *Articolo 10 stabilisce le Sanzioni;*

- ✓ *Articolo 11 stabilisce le modalità di adozione del piano integrato di attività e organizzazione;*
- ✓ *Articolo 12 è dedicato alla Formazione e qualificazione del personale;*
- ✓ *Articolo 13 reca le Disposizioni transitorie e finali.*

In particolare:

Art. 2, comma 2: si dispone l'esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Art. 7, comma 1: si prevede l'adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Art. 8, comma 1: si definisce che sia sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.

Art. 8, comma 2: In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Art. 10: In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni:

- ✓ divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- ✓ applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014). 20 DM di definizione del contenuto del PIAO.

Art. 11: Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale

Art. 12: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza interventi formativi e adotta apposite linee guida per il coordinamento dei contenuti delle sezioni del Piano.

Art. 13 comma 1: a partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale (<https://piao.dfp.gov.it/>) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il template per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano.

Il Piao 2024-2026 è redatto ed aggiornato quindi avendo a riferimento prioritario le precedenti normative e i seguenti specifici documenti:

- il documento (vademecum) **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”** approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2 febbraio 2022
- Il **Quaderno operativo di Anci**, *“Piano integrato di attività e organizzazione linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”* del luglio 2022
- la **Nota circolare n. 2/2022 della Funzione Pubblica** *“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80” dell’11 ottobre 2022* che contiene chiarimenti in merito alle modalità di registrazione e funzionamento del Portale PIAO, raggiungibile al link <https://piao.dfp.gov.it/>, per il caricamento e la pubblicazione del Piano
- Il **PNA 2022** approvato con Delibera di Anac n. 7 del 17 gennaio 2023
- La **Faq Arconet n. 51 del 16 febbraio 2023**
- Il **Quaderno operativo di Anci**, *“Piano integrato di attività e organizzazione: Istruzione tecniche, Linee guida, Note e Modulistica”* del febbraio 2023

Il quadro normativo di riferimento del PIAO è infine completato dalle seguenti disposizioni:

- il **D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165**, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;
- il **D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**, recante *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- le **linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione** ed in particolare le *“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance”* N. 3 del Novembre 2018 e le *“Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance”* N. 2 del Dicembre 2017
- il **Principio Contabile applicato della programmazione** (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la **legge 6 novembre 2012 n. 190**, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modifiche e integrazioni;
- la **deliberazione ANAC 17 gennaio 2023 n. 7**, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2024-2026;
- il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni”* e successive modifiche e integrazioni;
- il **Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024**, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- il **D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198**, recante *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni
- la **direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011**, recante *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del*

benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

- la **direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- la **legge 7 agosto 2015 n. 124**, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la **legge 22 maggio 2017, n. 81**, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021** “*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*”;
- il **Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri**, dipartimento della Funzione Pubblica “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”;
- le **Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica** in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Le **Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche**, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- Il **CCNL Funzioni Locali 2019-2021** Titolo VI “lavoro a distanza”.

STRUTTURA DEL PIAO DEL COMUNE DI MILETO

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
01. Anagrafica dell'ente
in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale
02. Analisi del contesto esterno
in questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità diriferimento

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
01. Valore Pubblico
la sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incrementodel benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi strategici dell'ente. Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
02. Performance
Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.
Essa deve indicare, tra le altre cose
1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2) gli obiettivi di digitalizzazione;
3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità FISICA E DIGITALE dell'amministrazione;
4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere -piano azioni positive
03. Rischi corruttivi e trasparenza
La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
1) la mappatura dei processi sensibili
2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative pergarantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013
Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale

anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. *Struttura organizzativa*

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio e gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

02. *Organizzazione del lavoro agile*

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. *Piano triennale dei fabbisogni di personale*

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Formazione del personale
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) D.M. n.132/2022, la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piano.

Ai sensi dell'art. 5 D.M. n.132/2022, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE 1

ANAGRAFICA E CONTESTO

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Mileto	Nel 1992 il Comune di Mileto è passato dalla provincia di Catanzaro alla provincia di Vibo Valentia
Indirizzo	Corso Umberto, n. 177 - 89852	
Sito web	comune.mileto.vv.it	
telefono	0963.338015	centralino
PEC	comunemileto@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00346700792	
Sindaco	Salvatore Fortunato Giordano	
Numero dipendenti al 31.12.2022		
Numero abitanti al 31.12.2023	6.275	
Densità	176,28 abitanti per Km ^q	Densità intermedia
Superficie	35,60 km ²	
Altezza sul livello del mare	365 m s.l.m. minima: 70 massima: 366	Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Codice ISTAT	102021	
Codice catastale	F207	
Zona sismica	1 Fonte: Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale della Calabria n. 47 del 10.02.2004.	I criteri per l'aggiornamento della mappa di pericolosità sismica sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in

		quattro zone sismiche sulla base del valore dell'accelerazione orizzontale massima (ag) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.																														
Classificazione climatica	Zona C Periodo di accensione degli impianti termici per la stagione invernale: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.	assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.																														
Codice fatturazione elettronica	KHMCEP (Area economico-finanziaria) A96JNB (Area Tecnica ed Urbanistica) 6F7LDB (Area di Vigilanza e Commercio SUAP) XGPCAA (Area Amministrativa Affari Generali e Servizi Sociali)																															
Provincia	VIBO VALENTIA																															
Codice IPA	c_f207																															
Contrade/Frazioni	Comparni, Paravati, San Giovanni																															
Reti di Comuni	Il Comune fa parte _____																															
Scuole di Mileto per tipologia Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado	Scuola dell'Infanzia (6) Scuola Primaria (2) Scuola Secondaria di primo grado (1)																															
Scuole Secondarie di secondo grado	Istituto Tecnico Economico IT e corso serale																															
Comuni confinanti (o di prima corona)	<table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>distanza</th> <th>popolazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ionadi</td> <td>2,4 km</td> <td>4.556</td> </tr> <tr> <td>San Costantino C.</td> <td>2,6 km</td> <td>2.066</td> </tr> <tr> <td>Francica</td> <td>2,7 km</td> <td>1.590</td> </tr> <tr> <td>Filandari</td> <td>3,4 km</td> <td>1.764</td> </tr> <tr> <td>San Calogero</td> <td>5,7 km</td> <td>3.890</td> </tr> <tr> <td>Serrata (RC)</td> <td>11,1 km</td> <td>794</td> </tr> <tr> <td>Dinami</td> <td>11,2 km</td> <td>1.793</td> </tr> <tr> <td>Candidoni (RC)</td> <td>11,7 km</td> <td>410</td> </tr> <tr> <td>Gerocarne</td> <td>13,2 km</td> <td>1.928</td> </tr> </tbody> </table>		distanza	popolazione	Ionadi	2,4 km	4.556	San Costantino C.	2,6 km	2.066	Francica	2,7 km	1.590	Filandari	3,4 km	1.764	San Calogero	5,7 km	3.890	Serrata (RC)	11,1 km	794	Dinami	11,2 km	1.793	Candidoni (RC)	11,7 km	410	Gerocarne	13,2 km	1.928	
	distanza	popolazione																														
Ionadi	2,4 km	4.556																														
San Costantino C.	2,6 km	2.066																														
Francica	2,7 km	1.590																														
Filandari	3,4 km	1.764																														
San Calogero	5,7 km	3.890																														
Serrata (RC)	11,1 km	794																														
Dinami	11,2 km	1.793																														
Candidoni (RC)	11,7 km	410																														
Gerocarne	13,2 km	1.928																														

TABELLE ANALITICHE

tratte da Tuttitalia.it

Popolazione Mileto 2001-2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Mileto dal 2001 al 2022.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

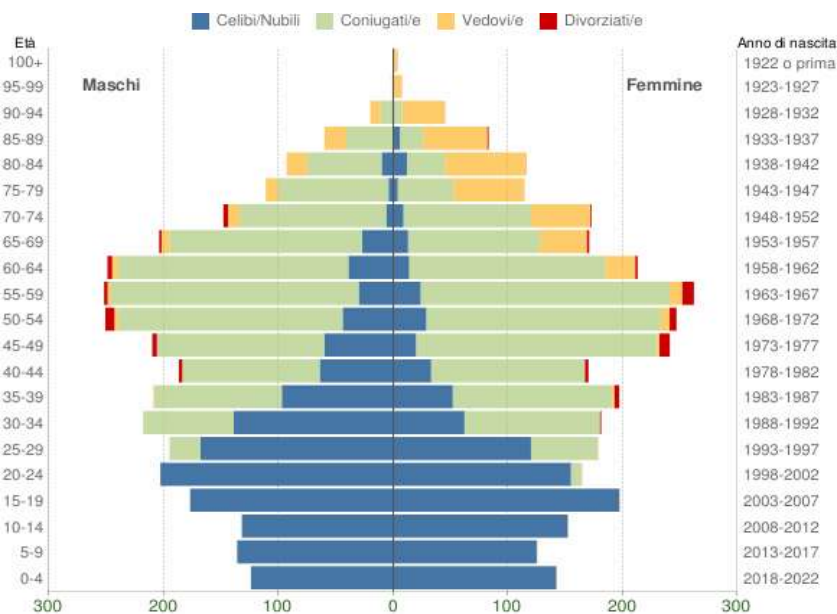
(*) post-censimento

Popolazione per età, sesso e stato civile 2023

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Mileto per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023.

I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI MILETO (VV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Mileto 2023

Popolazione straniera residente a **Mileto** al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

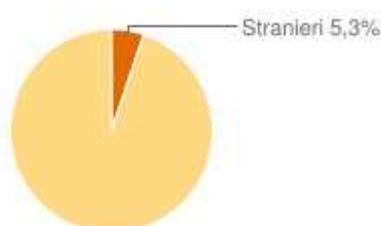
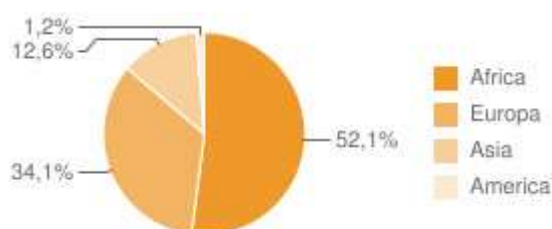


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

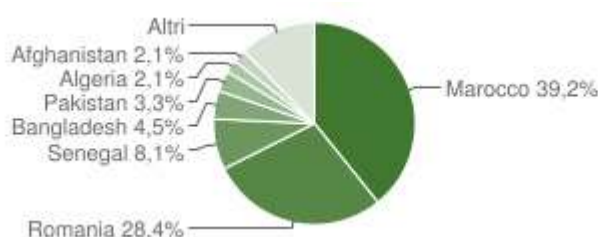
COMUNE DI MILETO (VV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Mileto al 1° gennaio 2023 sono **334** e rappresentano il 5,3% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Marocco** con il 39,2% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla **Romania** (28,4%) e dal **Senegal** (8,1%).

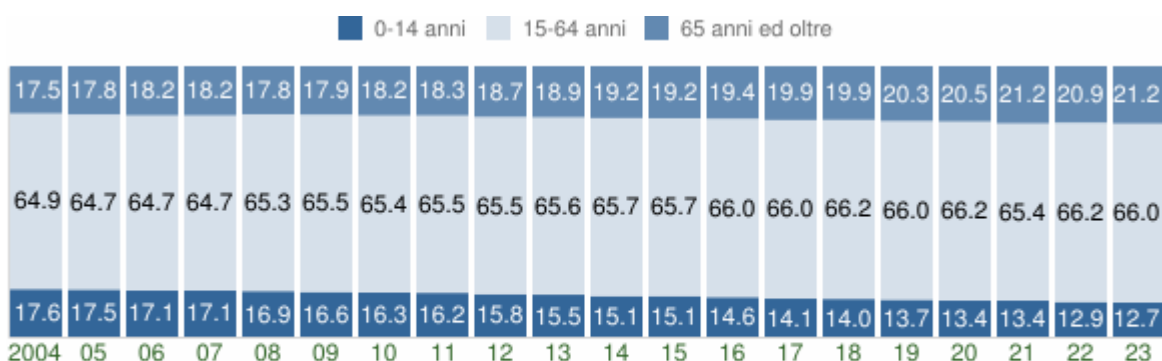


Indici demografici Mileto

Struttura della popolazione e indicatori demografici di Mileto negli ultimi anni. Elaborazioni su dati ISTAT Struttura della popolazione dal 2002 al 2023

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



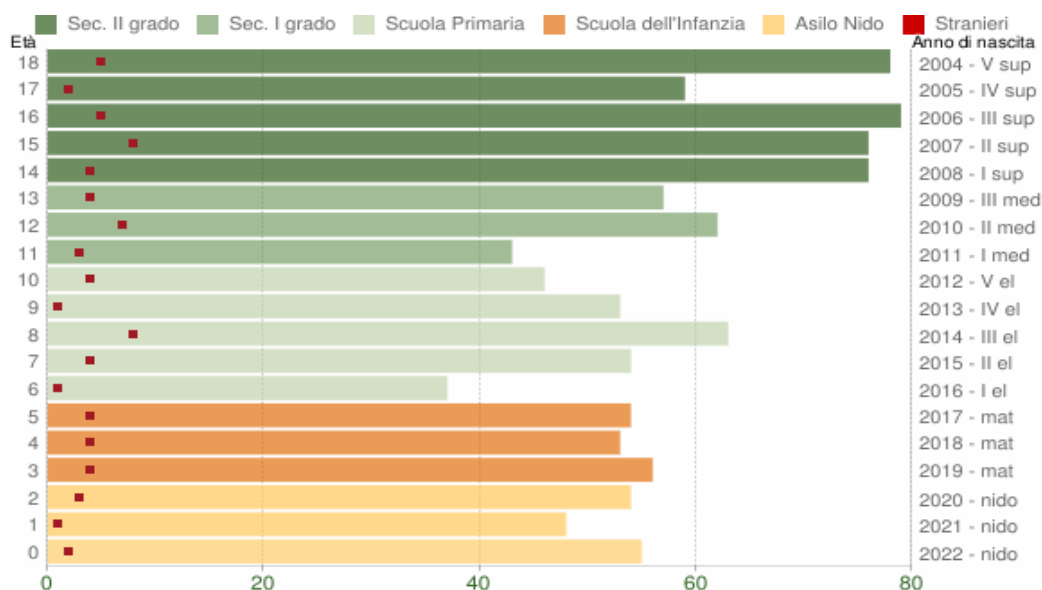
Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI MILETO (VV) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per classi di età scolastica 2023

Distribuzione della popolazione di Mileto per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2024/2026 le scuole di Mileto, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2023

COMUNE DI MILETO (VV) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Quanto segue si rileva dal **rapporto annuale sull'economia della Calabria** relativo all'anno 2023 effettuato dalla Banca d'Italia, dal quale possono evincersi importanti considerazioni afferenti agli andamenti macroeconomici, alla situazione congiunturale delle imprese, al mercato del lavoro e alle famiglie, al mercato del credito ed alla finanza pubblica decentrata.

Appare utile, in sede di analisi del contesto esterno, ripercorrere il ragionamento rappresentato nella citata relazione.

1.1 - Gli andamenti macroeconomici

Nel 2023 l'economia calabrese ha rallentato, dopo il biennio di recupero sostenuto che aveva fatto seguito alla crisi pandemica. Sulla base dell'indicatore ITER della Banca d'Italia, l'attività economica in Calabria sarebbe cresciuta nell'anno dello 0,6 per cento (3,2 nel 2022), un dato simile al Mezzogiorno e inferiore alla media italiana. Il quadro macroeconomico ha risentito in particolare della perdita di potere di acquisto delle famiglie e dell'irrigidimento delle condizioni di accesso al credito. Nel complesso, l'andamento dei consumi è risultato meno favorevole di quello degli investimenti.

In prospettiva, la situazione economica potrebbe beneficiare della forte frenata dell'inflazione registrata alla fine del 2023 in regione, così come nel resto del Paese, in relazione soprattutto al calo dei prezzi dei beni energetici. Possibili rischi al ribasso per la crescita potrebbero però derivare dall'ulteriore acuirsi delle tensioni geopolitiche, che pesano sull'incertezza e il clima di fiducia degli operatori economici.

1.2 - Le imprese

Nel 2023 la crescita del fatturato a prezzi costanti delle imprese ha rallentato. Vi ha contribuito soprattutto la modesta dinamica del terziario, che rappresenta il settore prevalente dell'economia regionale. L'andamento è rimasto migliore nelle costruzioni, dove l'aumento dell'attività nel comparto delle opere pubbliche ha in parte compensato il rallentamento dell'edilizia residenziale privata. La produzione è invece scesa nell'industria in senso stretto, essenzialmente per le imprese di minori dimensioni, e nel settore agricolo, scontando gli effetti dei fenomeni climatici avversi registrati nell'anno. Nonostante il peggioramento delle condizioni di finanziamento gli investimenti sono aumentati, beneficiando anche di diverse misure di sostegno pubblico; in particolare, hanno continuato a crescere sensibilmente quelli destinati a migliorare l'efficienza energetica o incrementare l'utilizzo e la produzione di energia fotovoltaica, che hanno favorito la nuova accelerazione della capacità produttiva da fonti rinnovabili avvenuta in regione nell'ultimo biennio.

Malgrado l'aumento degli oneri finanziari, la redditività delle imprese resta elevata nel confronto storico, riflettendo ancora l'aumento dei prezzi di vendita e la modesta

dinamica del costo del lavoro. La liquidità aziendale rimane sui livelli consistenti raggiunti durante il biennio 2020-21. Questo ha contribuito al mantenimento di tassi contenuti di mortalità aziendale, a cui ha concorso anche il rafforzamento complessivo della situazione economica e finanziaria delle imprese calabresi, in atto da circa un decennio. La performance dell'economia regionale rimane tuttavia condizionata dalla quota contenuta di nuove imprese ad alta crescita, soprattutto di quelle operanti nei settori a maggiore intensità di tecnologia e conoscenza. Inoltre, la Calabria si caratterizza per una bassa presenza di imprese multinazionali, che operando su scala globale potrebbero contribuire in maniera rilevante alla crescita economica, alla creazione di occupazione e al trasferimento di competenze tecnologiche.

1.3 - Il mercato del lavoro e le famiglie

L'occupazione in regione è aumentata anche nel 2023, sia nella componente autonoma sia per quella alle dipendenze, alimentata ancora da un ampio ricorso ai contratti a tempo indeterminato. Il tasso di partecipazione al mercato del lavoro è risalito sui livelli del 2019, contrastando parzialmente l'effetto negativo legato al calo demografico, ampliatosi nel corso dell'ultimo decennio. In particolare, la dinamica della popolazione in età da lavoro risente sia del peggioramento dei saldi naturali e dell'invecchiamento della popolazione, sia soprattutto delle emigrazioni. Nonostante l'aumento delle persone in cerca di impiego, la difficoltà di reperimento della manodopera segnalata dalle imprese è però ancora cresciuta, riguardando principalmente figure tecniche o a elevata specializzazione.

Il reddito nominale delle famiglie calabresi ha tratto vantaggio dai miglioramenti nei livelli occupazionali, ma l'incremento registrato nel 2023 è stato più che compensato dall'inflazione, che ha frenato la ripresa dei consumi in atto dopo la pandemia. Le famiglie hanno continuato diffusamente a fare ricorso al credito bancario per sostenere la spesa per consumi; hanno invece ridotto la propria domanda di mutui legati all'acquisto delle abitazioni, che rispetto al passato è stato finanziato in misura maggiore con risorse proprie, potendo beneficiare anche dell'accumulo di risparmio realizzato nel corso della pandemia.

1.4 - Il mercato del credito

Nel 2023 l'espansione del credito bancario si è arrestata, rispecchiando soprattutto la riduzione della domanda di prestiti connessa al peggioramento delle condizioni di finanziamento. Tale dinamica deriva sia dal rallentamento dei prestiti alle famiglie sia dal calo osservato per il settore produttivo, che ha interessato le imprese di minori dimensioni, riflettendo anche l'accelerazione dei rimborsi dei prestiti garantiti concessi durante la pandemia. Il tasso di deterioramento del credito è lievemente risalito, rimanendo comunque ancora su livelli contenuti. I depositi bancari di famiglie e imprese sono rimasti nel complesso pressoché invariati; il valore di mercato dei titoli detenuti presso il sistema bancario è sensibilmente cresciuto,

soprattutto per effetto dell'afflusso di risorse verso nuove emissioni di strumenti di debito, specialmente titoli di Stato, legato alla ricerca di maggiori rendimenti in un contesto di elevata inflazione.

1.5 - La finanza pubblica decentrata

Nel 2023 la spesa degli enti territoriali è significativamente aumentata. Nell'ambito della parte corrente, vi hanno continuato a incidere soprattutto l'adeguamento di utenze e canoni e i trasferimenti a famiglie e imprese per fronteggiare l'aumento dei costi energetici, a cui si è sommato il maggiore ricorso a personale a tempo determinato e a incarichi esterni legati al potenziamento della capacità amministrativa per l'attuazione dei progetti del PNRR. Nel comparto sanitario, la situazione del personale rimane più fragile, a seguito del modesto turnover registrato negli ultimi anni, su cui in prospettiva peserà ancora l'uscita per pensionamento di un numero consistente di figure professionali.

La spesa in conto capitale ha ulteriormente accelerato, riflettendo la chiusura dei programmi comunitari 2014-20 e l'intensificarsi degli interventi di attuazione del PNRR, riguardanti sia l'acquisizione di beni immateriali da destinare al processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione sia soprattutto la realizzazione di infrastrutture. Tra gli ambiti di intervento pubblico in maggior ritardo figura tuttavia il contrasto al dissesto idrogeologico, che potrebbe in prospettiva trovare sostegno dal suo inserimento tra gli obiettivi dei programmi comunitari 2021-27, che si stanno lentamente avviando.

Gli incassi degli enti territoriali hanno continuato a crescere sensibilmente, trainati dai trasferimenti statali; le entrate tributarie rimangono invece condizionate sia dalla ridotta capacità fiscale dei contribuenti calabresi sia dalla bassa velocità di riscossione da parte degli enti. La situazione di bilancio è migliorata ma è ancora peggiore rispetto al resto del Paese, soprattutto per le Province e per i Comuni di maggiore dimensione.

1.6 - Le risorse del PNRR a livello regionale

Analizzando l'esito dei bandi e i decreti per l'attribuzione delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), alla data del 7 dicembre 2023 risultavano assegnati a soggetti attuatori pubblici 2 4,7 miliardi per interventi da realizzare in Calabria, il 4 per cento del totale nazionale.

In rapporto alla popolazione le risorse assegnate sono superiori alla media italiana (2.570 euro pro capite contro 1.902). Con riferimento alle missioni in cui si articola il Piano³, particolare rilevanza assumono quelle dedicate alla digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo (missione 1) e rivoluzione verde e transizione ecologica (missione 2).

La responsabilità maggiore delle risorse assegnate fa capo a operatori nazionali e ai Comuni, competenti rispettivamente per il 35 ed il 29 per cento degli importi (valore quest'ultimo lievemente maggiore della media delle aree di confronto);

Lo scorso 8 dicembre il Consiglio dell'Unione europea ha approvato la proposta di revisione del PNRR, con la quale è stata introdotta una nuova missione (missione 7, REPowerEU) e sono state modificate quelle esistenti. In particolare, il DL 19/2024 (decreto "PNRR quater"), dando attuazione alle modifiche concordate con la Commissione, ha sancito l'uscita integrale dal perimetro del Piano di alcune misure e il parziale ridimensionamento di altre; per i progetti afferenti a tali misure il decreto delinea altre fonti di finanziamento. In Calabria, gli investimenti non più ricompresi nel Piano ammontano a 378 milioni (l'8 per cento delle assegnazioni totali, in linea con il dato nazionale), concentrati nell'ambito della tutela del territorio, prevalentemente di competenza comunale. Per le misure che sperimentano una modifica parziale della fonte di finanziamento non esistono al momento informazioni di dettaglio; ipotizzando che le amministrazioni calabresi subiscano una riduzione delle risorse loro assegnate pari a quella media nazionale, verrebbero collocati al di fuori del Piano ulteriori interventi per poco più di 380 milioni. Per gli interventi che richiedono l'esecuzione di lavori o la fornitura di beni o servizi, la fase successiva a quella dell'assegnazione delle risorse è costituita dallo svolgimento delle gare di appalto. Nel periodo 2020-23 le Amministrazioni pubbliche hanno bandito gare finanziate dal PNRR che insistono sul territorio regionale, per un importo stimato di circa 1,9 miliardi (il 52 per cento delle risorse destinate alla regione per le quali è richiesta una procedura di affidamento; il 57 per cento in Italia); risulta aggiudicato il 42 per cento delle gare, rappresentative del 58 per cento degli importi (rispettivamente 41 e 69 per cento nella media nazionale). I bandi aventi ad oggetto la realizzazione di lavori rappresentavano in regione la quota più significativa del totale di quelli pubblicati. La capacità delle amministrazioni di svolgere in tempi relativamente brevi tutte le fasi dell'attuazione degli interventi è influenzata dall'articolazione delle strutture tecniche e dalla dotazione di personale. Riguardo quest'ultimo aspetto, i Comuni calabresi alla fine del 2022 si avvalevano di un organico di 62 addetti ogni 10.000 abitanti, in linea con il dato nazionale. Gli enti di minore dimensione, che in regione rappresentano una quota significativa di amministrazioni, si caratterizzano per una maggiore dotazione di personale in rapporto alla popolazione, ma più frequentemente caratterizzato da forme contrattuali atipiche e con una minore incidenza di laureati

1.8 - Il contesto normativo nazionale

Le linee di interventi del PNRR sono accompagnate da una strategia di riforme che vogliono potenziare equità, efficienza e competitività del Paese.

Le riforme sono parte integrante del Piano perché fondamentali per l'attuazione degli interventi.

Sono previste tre tipologie di riforme: riforme orizzontali, riforme abilitanti e riforme settoriali.

Le riforme orizzontali sono trasversali a tutte le Missioni del Piano, migliorano l'equità, l'efficienza, la competitività e il clima economico del Paese.

Esempi di riforme orizzontali, attualmente in itinere, sono:

A. Riforma della Giustizia

I tempi dei processi giudiziari italiani sono spesso lunghi e la loro durata offusca il reale valore della giustizia. Una giustizia rapida e di qualità stimola la concorrenza: esiste infatti una correlazione tra giustizia ed economia. Il rilancio dell'economia del Paese dunque è legato all'approvazione di riforme e investimenti efficaci. Per questo, l'obiettivo di tutte le riforme di questo settore è la riduzione del tempo di celebrazione dei processi.

B. Pubblica Amministrazione

Il ricambio generazionale della PA nell'ultimo decennio è stato lento e parziale. Oltre a questo, la PA deve gestire un insieme di norme e procedure articolate e complesse che si sono stratificate in modo conflittuale e che inficiano negativamente sulla crescita degli investimenti pubblici e privati. La riforma vuole semplificare le procedure di carattere organizzativo per fornire beni e servizi pubblici adeguati alle esigenze di cittadini e imprese.

Le riforme abilitanti sono interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano e a migliorare la competitività.

C. Promozione della concorrenza

La tutela e la promozione della concorrenza sono principi cardine dell'Unione Europea, essenziali per favorire l'efficienza e la crescita economica degli Stati membri.

D. Semplificazione e razionalizzazione della legislazione

La semplificazione della legislazione è un intervento riformatore trasversale a tutte e Missioni del PNRR che agisce sull'eccesso di leggi e sulla loro scarsa chiarezza, semplificando la normativa e digitalizzando la PA.

E. Semplificazione e razionalizzazione delle normative in materia ambientale

È necessaria una profonda semplificazione delle norme per i procedimenti in materia ambientale e delle disposizioni per la valutazione di impatto ambientale ("VIA"). Le norme attuali prevedono procedure lunghe e ostacolano la realizzazione degli interventi, a cui spesso si aggiunge la complicazione normativa e procedurale dei contratti di appalto pubblico. La VIA è indispensabile per la realizzazione delle opere pubbliche e per gli investimenti privati.

F. Semplificazione in materia di contratti pubblici

La semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni è fondamentale per una realizzazione efficiente delle infrastrutture e per il rilancio dell'attività edilizia, aspetti essenziali per la ripresa post pandemica. Tale

semplificazione deve avere come oggetto non solo la fase di affidamento, ma anche quelle di pianificazione, programmazione e progettazione.

G. Miglioramento dell'efficacia e della qualità della regolazione

Vengono introdotte varie misure per migliorare l'efficacia e la qualità della regolazione, tra cui: programmazione delle iniziative normative del Governo per una adeguata istruttoria degli interventi; analisi e verifica dell'impatto della regolazione; maggiore chiarezza e accessibilità alla normazione; valutazione delle iniziative di sperimentazione normativa e monitoraggio dei procedimenti di adozione da parte del Governo dei provvedimenti attuativi.

H. Federalismo fiscale

Il percorso di attuazione del federalismo fiscale è graduale sia nell'ammontare delle risorse che nel processo di definizione dei fabbisogni e degli obiettivi. Per quanto riguarda i comuni, il processo è già in corso dal 2015 per la distribuzione del fondo di solidarietà comunale. Analogamente, la distribuzione delle risorse per le province e le città metropolitane avverrà sulla base dei criteri dei fabbisogni standard e della capacità fiscale.

I. Riduzione del tax gap

L'obiettivo della riforma è sfruttare le nuove tecnologie e gli strumenti di analisi dei dati per effettuare i controlli mirati sui contribuenti e ridurre il tax gap. Inoltre, la riforma prevede anche di rafforzare le strutture esistenti e crearne di nuove per rendere effettive le proposte di revisione della spesa, implementare il "bilancio di genere" e potenziare gli elementi del bilancio pubblico che influenzano le politiche ambientali.

Le riforme settoriali accompagnano gli investimenti delle singole Missioni, sono innovazioni normative per introdurre regimi regolatori e procedurali più efficienti nei rispettivi ambiti.

Esemplificativamente, riportiamo "**cloud first**" e interoperabilità

La semplificazione del contesto normativo e in particolare del domicilio individuali, che sarà rivisto e integrato con l'anagrafe nazionale. Sarà così possibile, tra cittadini e PA, inviare corrispondenze digitali certe e sicure per l'invio di documenti e email dal valore legale grazie alla posta elettronica certificata. Saranno, inoltre, riviste le regole per semplificare le procedure di scambio dei dati tra le amministrazioni, nell'ottica di piena interoperabilità tra tutte le PPAA.

2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.1 - GLI AMMINISTRATORI E I CONSIGLIERI COMUNALI

Sindaco

Avv. Salvaore Fortunato GIORDANO

Nato a Mileto (VV) il 20/12/1962

Assessore – Vice Sindaco

Domenico Pontoriero

Nato a Reggio Calabria il 07/12/1977

Data nomina 13/06/2024

Assessore

Francesco CICCONE

Nato a Mileto (VV) il 11/11/1972

Data nomina 13/06/2024

Assessore

Fortunata DIMASI

Nata a Vibo Valentia (VV) il 28/07/1993

Data nomina 13/06/2024

Assessore

Carmela Vardano

Nata a Vibo Valentia (VV) il 22/09/1973

Data nomina 13/06/2024

CONSIGLIO COMUNALE

(elezioni dell'8 e 9 Giugno 2024)

1. Domenico PONTORIERO

nato a Reggio di Calabria (RC) il 07/12/1977

lista " Città Futura – Giordano Sindaco "

2. Fortunata DIMASI

nata a Vibo Valentia il 28/07/1993

lista " Città Futura – Giordano Sindaco "

3. Francesco CICCONE

Nato a Mileto (VV) il 11/11/1972

lista " Città Futura – Giordano Sindaco "

4. Carmela VARDANO

nata a Vibo Valentia il 22/09/1973

lista " Città Futura – Giordano Sindaco "

5. Gianluca SORRENTINO

nato a Lamezia Terme (CZ) il 03/09/1997

lista " Città Futura – Giordano Sindaco "

6. Rachele CATAGNOTI

nata Vibo Valentia il 03/01/1994
lista "Città Futura – Giordano Sindaco"

7. Clarissa CONIDI

nata a Vibo Valentia il 12/05/1994
lista " Città Futura – Giordano Sindaco"

8. Fortunato Rosario ZOCCOLI

nato a Mileto (VV) il 26/06/1958
lista " Città Futura – Giordano Sindaco"

9. Michele ROMBOLA'

nato a Mileto (VV) il 25/10/1961
lista "Eppur si muove"

10. Angelita Ilena TULINO

nato a Vibo Valentia 13/10/1991
lista "Eppur si muove"

11. Giuseppe FURCI

nato a Vibo Valentia il 28/03/1973
lista "Eppur si muove"

12. Katia GRILLO

nato a Vibo Valentia il 22/10/1991
lista "Eppur si muove"

2.2 – GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E SEGRETERIA COMUNALE

- PROT. N. 12509 DEL 19/09/2023- DECRETO N. 11 DEL 18/09/2023: NOMINA RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA E ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE FUNZIONI ACCORINTI FRANCESCO.
- PROT. N. 12205 DEL 12.05.2023- DECRETO N. 10- NOMINA RESPONSABILE DELL'AREA URBANISTICA E ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE FUNZIONI ALL'ING. GIUSEPPE ROCCO CRISPINO
- PROT. N. 7517 DEL 30.05.2023-DECRETO SINDACALE N. 7 DEL 30.05.2023 PROROGA INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E SERVIZI ANNESSI EX ART. 110, COMMA 1, D. LGS. N. 267/2000 ALL' ARCH. DOMENICO MARFIA
- PROT. N. 5883 DEL 27.04.2023 - DECRETO SINDACALE N. 5 DEL 27.04.2023- CONFERMA ATTRIBUZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELL'AREA VIGILANZA E DELLE RELATIVE FUNZIONI AL CAP. RENATO PARRONE
- PROT. N. 5882 DEL 27.04.2023 - DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 27.04.2023- NOMINA RESPONSABILE DELL'AREA URBANISTICA E ATTRIBUZIONE DELLE RELATIVE FUNZIONI AL GEOM. DOMENICO DE RITO
- PROT. N. 295 DEL 09.01.2023- DECRETO SINDACALE N. 02 DEL 05.01.2023: NOMINA SEGRETARIO TITOLARE PRESSO LA SEDE DI SEGRETERIA CONVENZIONATA TRA I COMUNI DI MILETO (VV) E SPILINGA (VV): DOTT. FABRIZIO LO MORO
- PROT. N. 15381 DEL 01.12.2022- DECRETO SINDACALE N. 15 DEL 01.12.2022 -PROROGA INCARICO DI RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA E SERVIZI ANNESSI EX ART. 110, COMMA 1, D.LGS. N. 267/2000. ARCH. DOMENICO MARFIA

2.3 LE ARRE STRATEGICHE

Le Aree strategiche delle linee programmatiche:

1) FINANZIAMENTI REGIONALI E COMUNITARI

L'Amministrazione comunale, come ha già ben dimostrato, conscia del fatto che il bilancio locale non consente spese di investimento, dedicherà tutta la sua attenzione affinché qualsiasi bando possa essere intercettato.

2) OPERE PUBBLICHE E DECORO

Si presterà tanta attenzione affinché le opere pubbliche in itinere, lanciate dall'attuale amministrazione, vengano realizzate e rese fruibili a tutta la Comunità, che ha assolutamente necessità e bisogno di credere che ciò sia possibile.

La realizzazione delle opere pubbliche conserva in sé un valore fondamentale: un'iniezione di fiducia nelle Istituzioni rappresentative e invoglia i Cittadini ad essere migliori.

Sono in corso i seguenti lavori:

Messa in sicurezza Calabrò Vindacitu e Coltura; 2) Messa in sicurezza Mileto – Filandari; 3) Messa in sicurezza Comparni e San Giovanni ; 4) Messa in sicurezza zona ex Ospedale – in parte - ; FUTURA 5) Costruzione Nuova scuola Infanzia Via XI Febbraio; 6) Demolizione e nuova costruzione innovativa Via Trieste Paravati; 7) Costruzione Asilo Nido Mileto 8) Riqualificazione Campo Sportivo Comunale ; 9) Riqualificazione Villa Comunale.

Sono già finanziati e appaltati i seguenti lavori:

1) "Terra di Natuzza" Riqualificazione Piazze Nassyria, Pertini, Via Comparni e Oratorio Mamma Natuzza € 1.000.000,00;

2) Progetto ampliamento e risistemazione cimitero comunale € 300.000;

Nell'ambito delle opere pubbliche, il programma prevede innanzitutto la conclusione dei lavori in corso e l'esecuzione di quelli appaltati.

Inoltre, su tale falsariga e con la stessa vivacità dimostrata in questi anni, si procederà a recuperare fonti finanziarie che servano a migliorare:

- LE STRADE INTERPODERALI

- I MARCIAPIEDI

- LE ALTRE PIAZZE

- LE FONTANE di Mileto, Paravati, Comparni, San Giovanni e Calabro'

- Le altre STRADE

- Le ISOLE DI SOSTA

3) CULTURA – TURISMO - SOCIALE - SPORT

Nell'ambito culturale l'Amministrazione comunale intende perseguire nuovi e costanti obiettivi di crescita sociale-culturale, mediante il consolidamento di manifestazioni culturali del tipo "Giornate Normanne", "Rievocazione storica", Convegni e pubblicazione di Libri sulla storia di Mileto, gemellaggi con territori Normanni, Festival "PortiAmo Arte", creazione di percorsi turistici-culturali sul territorio comunale, che abbraccino sia la storia normanna (quindi il Parco Medievale), sia la "nuova Mileto", sia la "Storia di Natuzza".

Il prossimo mandato dovrà essere il mandato per acquisire al patrimonio pubblico l'ex Seminario Teleologico Vescovile e per realizzare la sua valorizzazione, anche in accordo eventualmente con la Diocesi.

Un occhio di riguardo al Museo Nazionale e alla Diocesi di Mileto – Nicotera -Tropea che sono in sé portatori di cultura.

E' necessario, dopo la creazione e la messa in funzione del nuovo portale turistico visit.Mileto, implementare lo stesso, che serva da bussola per il visitatore, coinvolgendo tutte le categorie esistenti per offrire all'ospite un'offerta turistica completa.

In tale contesto, grande attenzione sarà rivolta anche alle varie altre manifestazioni che sono attrattori tradizionali: (Carnevale Miletese, Giganti; De Andrè e concorsi canori; manifestazioni del Cantiere Musicale Internazionale; Casa di Babbo Natale; Giochi Popolari; rivisitazioni a favore degli emigrati).

Non mancherà la sensibilità verso le Parrocchie e le Confraternite, la Pro Loco, l'Accademia Milesia, l'Associazione Onlus Michele Turco, l'Associazione Civitas Mileto, gli Amici del Cantiere Musicale Internazionale, i Comitati civici, lo Sporting Club e il Maranathà, l'Avis comunale, la Miletomathon; verso tutte quelle realtà che in questi anni sono stati partner dell'Amministrazione comunale nell'organizzazione e conduzione di tante attività, che sono servite, a riprendere in mano la nostra vita sociale dopo il Covid e a creare condizioni di socialità, con miglioramento del nome di Mileto all'esterno e con grandi ricadute positive per la stessa vita dei residenti.

Con lo Sporting Club e il Maranathà si sta progettando di organizzare una partenza o un arrivo del Giro d'Italia e di creare insieme un Museo del Ciclismo, come altra

importante espressione sportiva sociale del territorio, che nella passata amministrazione ha creato le condizioni per la partenza della 7 tappa del Giro 2019, un evento importante anche per il rilancio del nome della nostra Città.

Con la Miletomarathon si sta organizzando La Normanna .

Verranno tenute in grande considerazione le squadre e società sportive , sia quelle delle prime squadre, sia le altre che si interessano dei più piccoli.

Lo Sport, diventa un'attività da supportare in quanto occasione di crescita, disciplina e sviluppo per i più giovani e di promozione sana del territorio.

Così come vanno sostenute le attività rivolte verso i più piccoli (borse di studio, voucher) e verso i "più belli".

Con gli anziani sarà approfondito il rapporto instaurato in questi anni, mediante realizzazione di attività sociali, che servano a migliorare il loro benessere sociale.

E' intenzione dell'attuale Amministrazione continuare a chiedere i fondi per i progetti SAI onde favorire l'accoglienza di persone in difficoltà, già costantemente esercitata in questi anni, e creare indirettamente condizioni lavorative ed economiche di vantaggio per il territorio.

La Scuola territoriale sarà un punto di riferimento stabile con la quale si continuerà ad organizzare eventi e progetti (esempio il Sindaco Baby e la Giornata della Legalità) che servano a far crescere in maniera sana e consapevole i più giovani.

L'attenzione al sociale, così come in questi anni puntualmente prestata nei confronti di famiglie e persone deboli e fragili, verrà continuata anche attraverso la puntuale presenza di Mileto nei progetti sociali dell'ATS – Ambito 1 di Vibo Valentia e dell'ASP, informando e assistendo tutti coloro che avranno necessità, attraverso il servizio sociale, che in questi anni ha dimostrato di non lasciare dietro nessuno e di operare costantemente per trovare le migliori soluzioni, rendendo il Comune di Mileto un Ente amico e vicino ai bisogni dei Cittadini.

4) PERSONALE

Si continuerà l'opera di riorganizzazione e adeguamento della cd: "Pianta Organica" sia attraverso nuove assunzioni, sia attraverso l'organizzazione e l'adeguamento degli uffici e delle procedure interne attraverso una semplificazione e l'attuazione totale dell'Agenda Digitale, messa in campo da questa Amministrazione con investimenti reperiti dal PNRR, che servano appunto ad agevolare e migliorare il rapporto Cittadino - PA.

Per le nuove assunzioni sarà data la possibilità ai lavoratori tirocinanti del Comune di Mileto di poter espletare una selezione – concorso, che possa loro giustamente consentire una stabilizzazione del posto di lavoro, atteso che da decenni vivono in una situazione di precarietà.

L'attuale Amministrazione ha già posto le basi per fare ciò e cercherà di realizzare nel prossimo mandato tale importante obiettivo.

Così come verranno espletati ulteriori concorsi e/o assunzioni per rendere ancor più efficiente la macchina amministrativa, attraverso l'istituzione di nuove figure Project Manager, Progettista europeo, informatico, ma anche attraverso il rafforzamento delle figure tradizionali, dando la possibilità, insieme agli accordi con le forze sindacali, che in questi anni hanno trovato sempre ascolto nell'Amministrazione comunale, per un miglioramento di carriera di tutti.

L'obiettivo è altresì di rinnovare il parco auto e degli scuolabus che iniziano ad essere vetusti, di modo che, insieme a quanto prodotto in questi anni, si possa rafforzare l'idea di un Comune trasparente, efficace ed efficiente, ma anche accogliente e decoroso.

5) IDRICO – POTABILE

Il settore, seppure vi sono stati numerosi interventi da parte dell'attuale Amministrazione che hanno riguardato l'efficientamento di tratti di rete, l'ammodernamento e la manutenzione straordinaria di pozzi artesiani, non ha avuto riscontro in finanziamenti esterni.

E' assolutamente necessario che nel prossimo mandato ci si concentri su tale problematica e dopo la risoluzione di tanti problemi si possa riorganizzare ed ingegnerizzare la rete distributiva, soprattutto della Frazione San Giovanni e Comparni, dove una progettualità presentata alla Regione Calabria, prevede la realizzazione di un nuovo pozzo a Comparni, la realizzazione dell'intero tratto di linea tra Comparni e San Giovanni oltre alla realizzazione di nuovi tratti all'interno dell'abitato di San Giovanni per risolvere definitivamente sia il problema dell'abusivismo, sia il problema della non potabilità dell'acqua, sia per efficientare le risorse.

Interventi saranno previsti per avere una migliore diffusione del prezioso liquido a Paravati e Mileto, dove alcune zone, essendo troppo "alte", in mancanza della giusta pressione soffrono.

Pertanto si opererà attraverso la predisposizione di soluzioni adeguate per regolare la pressione e consentire a tutti di avere l'acqua per il maggior numero di ore e giorni.

Nel prossimo mandato, si assisterà al passaggio delle competenze alla nuova società regionale SORICAL, pertanto si opererà con i nuovi gestori per indicare esattamente le problematiche esistenti al fine di creare le condizioni per migliori investimenti e quindi risoluzione dei problemi atavici in parte alleviati in questi anni.

Per la parte fognaria, occorrerà insistere con il Commissario Unico per la Depurazione e l'Ambiente regionale, affinché vengano investite le notevoli risorse necessarie per collettare la rete di Mileto e frazioni verso il depuratore consortile di San Calogero e realizzare nuovi tratti di rete, efficientando l'esistente, a vantaggio dell'ambiente.

6) RSU E DIFFERENZIATA

In questi anni a detta di tutti il servizio è molto migliorato, con beneficio per la popolazione amministrata, ed è anche un po' aumentata la percentuale della raccolta differenziata.

Nel prossimo mandato l'obiettivo sarà NO SACCO NERO e MAGGIORE PERCENTUALE RACCOLTA DIFFERENZIATA, attraverso azioni di sensibilizzazione già avviate, informativa maggiore e anche controlli che servano a indurre a differenziare di più, per ottenere i benefici, sia in termini di costi sia in termini ambientali.

Anche in tale settore bisognerà essere vigili al passaggio verso ARRICAL e alla cd. Tariffa Puntuale. Solo un'amministrazione attenta e sempre presente nei rapporti con altri enti, potrà garantire che i bisogni della Comunità vengano esattamente rilevati e che agli stessi venga data la giusta e più economica risposta. Il rischio, altrimenti, anche in tale settore come per l'acqua, è di avere dei piani non rispondenti alle necessità e quindi un aumento dei costi e servizi inefficienti.

7) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO

Il prossimo mandato potrà essere quello con all'ordine del giorno, finanziamenti permettendo, che dovrebbero essere previsti anche nel PNRR e anche per i Comuni come Mileto fino ad oggi esclusi perché superiore a 5000 abitanti, un migliore efficientamento energetico, soprattutto degli edifici pubblici e impianti pubblici, ma anche con la creazione della cd. COMUNITA' ENERGETICA, con risparmio di risorse

economiche a vantaggio, come sopra, per un migliore equilibrio e gestione sana del bilancio.

8) TRIBUTI E BILANCIO

Verrà continuata in tale settore una gestione sana ed equilibrata del Bilancio comunale e dei tributi, che richiede notevole impegno, senso del dovere, attenzione massima ai problemi comuni, sensibilità verso i Cittadini amministrati, mediante le giuste e vere previsioni e gestioni di entrata e spesa.

Il Bilancio del Comune di Mileto, come noto, è molto migliorato rispetto al passato per una continua, costante ed equilibrata azione condotta da questa amministrazione comunale, che ha consentito di evitare il default e di realizzare tanti obiettivi sotto gli occhi di tutti, senza “spese pazze e scellerate” e senza squilibri, che nel passato portavano addirittura a non avere la disponibilità per pagare gli stipendi, anche delle imprese in appalto.

Occorre quindi continuare in questa sana gestione che rimette ordine ai conti, li rende più veri e soprattutto consente di avere un rapporto migliore, più giusto e più chiaro con l’utente anche in termini di restituzione di servizi migliori e più efficienti.

9) GESTIONE DEL TERRITORIO E STRUMENTI URBANISTICI.

Dopo il grande obiettivo raggiunto di approvazione del Piano Strutturale Comunale, come promesso, bisognerà integrarlo con strumenti specifici di pianificazione settoriali e piani particolareggiati, che mirino a risolvere alcune questioni e interpretare meglio il futuro della Nostra comunità, nonché offrire strumenti, da un lato di crescita e dall’altro di tutela e valorizzazione del territorio.

Un territorio importante, che include in sé la storia normanna, la religiosità, sia istituzionale con la sede episcopale e la Curia, sia popolare con Natuzza Evolo.

Occorre che l’Amministrazione, come anche negli altri settori, si proponga in maniera seria e nel rispetto dei principi sopra declamati, per accompagnare sapientemente questi processi di crescita affrontando tutte le emergenze che si dovessero presentare, come avvenuto in questi anni, per dare serenità alla popolazione, anche a quella più imprenditoriale, affinché in un disegno unico tutto il Comune sia visto come un territorio bello e organizzato, dove si può vivere avendo opportunità di crescita solidale, ma anche equa e giusta, nel rispetto delle regole.

10) RAPPORTI

a) RAPPORTI CON GLI ALTRI ENTI

Il Comune ha riacquisito la Sua dignità di Ente, nei confronti anche degli altri Enti Provincia, Regione, Stato, UE.

Solo un'azione competente, organizzata, impegnata, efficace oltre che efficiente, ispirata ai principi sopra detti può essere un valido strumento affinché l'Ente venga apprezzato altrove e crei anche nei confronti di questi Enti un "rapporto di stima e fiducia", che ha consentito in questi anni di ottenere tanti finanziamenti, e soprattutto di non perderli ma di realizzarli, mettendoli come si usa dire "a terra" a vantaggio di tutti.

Tale dato è molto emblematico di quanto realizzato e della giusta strada da continuare a perseguire verso la crescita, se è vero che le scarse risorse che pervenivano al Comune dall'esterno erano davvero poche, lacunose, non riguardando tutti i settori nevralgici (basti pensare che al Cimitero da oltre dieci anni non vi erano neanche loculi e le nostre strade erano groviere), e spesso non utilizzate o utilizzate male.

b) CON I CITTADINI

In questi anni abbiamo notato la crescita di fiducia dei Cittadini nei confronti dell'Istituzione a loro più vicina che è il Comune; un tempo avvertita come distante a causa della mancanza di coerenza ed efficiente gestione.

Si continuerà in tale linea tracciata di serenità, chiarezza di rapporti, stima, solidarietà, efficienza, legalità, trasparenza, cordialità, apertura al dialogo e alla risoluzione di tutti i problemi, mettendo a disposizione, come fatto, strumenti di comunicazione che vanno dal sito on line, al nuovo portale turistico, ai social, per comunicare eventi, occasioni di sviluppo, bandi e tutta la vita dell'Ente in questi anni portata nella sua completezza a conoscenza dei cittadini, che hanno avuto modo di apprezzare quanto di positivo ed energico messo in campo e si sono oltremodo sentiti compartecipi di una iniziativa politico-amministrativa compresa e spesso apprezzata.

Una politica della "porta accanto", dell'umiltà, dell'ascolto, della risposta, dell'impegno e della presenza continua e costante; un Comune "amico", che sappia individuare i bisogni, trovare le risorse e soddisfarli, rendendo partecipe e

protagonista il Cittadino, un tempo assopito, ma che invece oggi è sveglio, attivo e propositivo.

3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

3.1 L'interpretazione dell'ANAC sulla mappatura dei processi

L'ANAC ha fornito alcune preziose informazioni sulla “mappatura” dei processi, da ultimo, all'interno del **PNA 2019**. In particolare, l'argomento è stato ampiamente trattato nell'allegato “1” del PNA, recante “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”.

Per l'ANAC, la mappatura dei processi rappresenta un aspetto centrale (e forse il più importante) dell'analisi del contesto interno. **Essa consiste nell'individuazione e conseguente analisi dei processi organizzativi presenti nell'ente.**

L'obiettivo finale che ci si deve prefiggere con la mappatura è che l'intera attività svolta dall'ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non solo i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi).

Un “processo” può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1.1 Identificazione dei processi

2. Descrizione degli stessi

3. conseguente rappresentazione

La prima fase (identificazione) consiste nel **definire la lista dei processi che dovranno essere accuratamente esaminati e descritti**. Una volta identificati i processi, è opportuno comprendere le **modalità di svolgimento del processo**, attraverso la loro “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell'ANAC propendono verso la direzione di **giungere ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo**, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell'ente. L'ultima fase (3) della mappatura dei processi è **la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo** preso in esame.

La forma più semplice ed immediata di rappresentazione è quella tabellare dove è possibile inserire i vari elementi a seconda del livello analitico adottato.

La mappatura dei processi – vissuta con gradualità e secondo livelli successivi di affinamento degli elementi considerati – rappresenta un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide nella qualità complessiva della gestione del rischio (*risk management*).

3.2 – L’analisi del processo e la mappatura dei procedimenti

Il processo è l’insieme delle attività interconnesse che creano valore, trasformando le risorse impiegate in un prodotto destinato a soggetto esterno all’amministrazione o all’amministrazione stessa.

Per mappatura dei processi s'intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Per "rischio" s'intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" s'intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Per "gestione del rischio" s'intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. E, oggi, mediante la pianificazione dei rischi corruttivi in seno alla sezione seconda del PIAO, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L'analisi sullo stato della mappatura deve essere condotta tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest'ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività dell'amministrazione, fermo restando che non tutta l'attività dell'amministrazione - come pure degli enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione - è riconducibile a procedimenti amministrativi.

L’analisi del processo può essere effettuata sia a livello di processo gestionale che di macro-attività (più raramente di attività). Essa consiste nella raccolta di informazioni:

- destrutturate, come l’analisi SWOT, in particolare per l’identificazione di aree di criticità (rispetto alle finalità per cui si svolge l’analisi dei processi);
- strutturate, come la raccolta di indicatori (ad es. secondo modelli come la Balanced Scorecard) a supporto dell’analisi destrutturata.

L’analisi può anche interessare una **valutazione dei rischi di processo**, così come la misurazione degli impieghi di risorse e di personale sul processo.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di **procedimento amministrativo** ed è stato individuato nei vari PNA e, da ultimo, nel PNA 2019, tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi costituisce il punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La mappatura gestionale dei processi di un'Amministrazione Pubblica si deve intersecare con la presenza di Procedimenti Amministrativi che, secondo le normative in vigore, definiscono le modalità di interazione tra gli utenti dei servizi dell'Ente e gli uffici preposti ad interfacciarsi con tali soggetti.

Le informazioni di base predisposte per gestire le principali informazioni di ogni procedimento amministrativo sono:

- Settore, Unità produttiva, Responsabile
- Nome Procedimento, Tipo Procedimento, Normativa di riferimento
- Durata Massima (giorni), Data Scadenza
- Inizio e Termine Procedimento, Atto Conclusivo
- Attivazione del procedimento
- Tipologia Atto Conclusivo

La mappatura dei procedimenti può inoltre essere dettagliata, dando evidenza delle fasi che compongono il procedimento, le strutture che svolgono ogni fase e le interdipendenze fra le fasi (sequenze logico/temporali). In particolare, le informazioni di base predisposte per gestire le principali informazioni di ogni Fase sono:

- Responsabile
- Fasi Istruttorie (Data Inizio, Data Fine, Descrizione, Note)
- numero di procedimenti conclusi
- tempo medio di completamento dei procedimenti
- tempo massimo previsto dalle norme o regolamenti
- percentuale di procedimenti conclusi oltre il tempo massimo ammesso.

3.3 – Il catalogo dei rischi: l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione e miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Già dai primi Piani triennali anticorruzione adottati dall'ente sono stati individuati i processi che debbono essere maggiormente presidiati mediante implementazione delle misure di prevenzione, al fine della massima compressione dei margini di accadimento di eventi corruttivi. Con i successivi aggiornamenti del piano di prevenzione del rischio corruttivo, le aree da monitorare con maggiore attenzione sono state implementate fino a predisporre l'elenco allegato al presente Piano.

La valutazione delle aree e dei processi a rischio è stata realizzata secondo la metodologia proposta dal Piano nazionale.

È inoltre compito di ciascun Dirigente di Settore, competente nella gestione dei singoli processi, procedere all'analisi costante ed alla periodica verifica delle attività

allo scopo di creare il cd. “**catalogo dei rischi**” e mantenerlo costantemente aggiornato, unitamente alle iniziative intraprese per la riduzione degli stessi. In ogni momento è possibile un confronto con il RPCT.

Sulla base di quanto elaborato, si è provveduto a:

1. rivisitare e, laddove necessario, modificare le aree di rischio inserite in modo da uniformarle a quanto previsto dalla normativa;
2. distinguere i macro-processi dai singoli processi ad essi collegati;
3. definire eventi di rischio per ogni processo individuato tenendo presente che:
 - a. il rischio riguarda tutto il processo nel suo insieme;
 - b. l'identificazione del rischio è avvenuta avendo presente il concetto di corruzione allargato così come proposto da ANAC ovvero inteso come l'abuso del potere pubblico al fine di conseguire benefici personali (o per altri).

Naturalmente la mappatura realizzata non può essere considerata esaustiva e necessita di ulteriori approfondimenti che potranno essere svolti nel corso del 2023. Tale completamento di attività era stato programmato sia per il 2020, sia per i successivi esercizi, ma le ben note motivazioni connesse all'emergenza pandemica ne hanno impedito la realizzazione.

Il processo può essere svolto da una singola unità organizzativa, ma più frequentemente è trasversale alla struttura organizzativa; il dettagliare il processo in macro-attività ed attività consente di identificare le singole unità coinvolte e gli specifici compiti, così come la sequenza logica delle attività da svolgere per la realizzazione del processo.

La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione (rispetto alla corruzione), ma anche rispetto al **miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa**.

Ove tale analisi viene condotta al meglio, essa è idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa o finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della governance.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di realizzare una mappatura completa ed integrale di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre ad escludere

dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La mappatura dei processi deve essere effettuata sulla base dei principi di: a) completezza e integralità; b) analiticità ed esaustività. Essa va tuttavia realizzata progressivamente. Risulta utile pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata ed analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

La **programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi** ("mappatura") è effettuata, nel presente PIAO (e non solo con riferimento alla specifica sotto-sezione dei "rischi corruttivi"), in maniera tale da:

a) rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura, consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa);

b) consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance e management, ecc.).

Il principio della completezza implica il dovere di mappare e valutare tutte le attività poste in essere da tutti gli Uffici. Per consentire l'acquisizione delle competenze necessarie a mappare i processi gestionali, viene garantita ai dirigenti e ai titolari di posizioni di Elevata Qualificazione (EQ) adeguata formazione sul tema.

La gradualità della mappatura consente di poter effettivamente coinvolgere, nel presente ciclo triennale del PIAO 2024-2026, tutta la struttura organizzativa, inserendo nella performance organizzativa e individuale l'obiettivo di mappare e aggiornare la mappatura dei processi gestionali di rispettiva competenza.

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "**aree di rischio obbligatorie**". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio, tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "**aree generali**".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PIAO include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, è condotta, oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza;

N.	PROCESSI DI GOVERNO
1	PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
2	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
3	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
4	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
5	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
6	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
7	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PEG/PIANO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE
8	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
9	PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
10	CONTROLLI INCLUSO CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

4. VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei cittadini e della comunità di riferimento che viene creato dalla Pubblica Amministrazione.

Il Comune persegue il benessere reale della collettività sviluppando gli obiettivi strategici e operativi indicati all'interno del Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi strategici sono rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio e costituiscono le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Gli obiettivi operativi, rappresentati a livello di Programma di bilancio, costituiscono gli strumenti per il conseguimento degli obiettivi strategici riguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

I principali obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire sono contenuti all'interno delle linee programmatiche dell'Ente inserite all'interno del Documento Unico di Programmazione 2024-2026.

Il Consiglio Comunale, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione n. 19 del 30/07/2019 il Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

La Programmazione della PERFORMANCE - 2024/2026

Il metodo adoperato

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*. In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, c. 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione

PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- e) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- f) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI ART. 10 D.Lgs. N.267/2000(PDO) 2024/26

- ORGANIZZAZIONE DEL PEG E NORME GENERALI:

Il piano degli obiettivi di PEG è strutturato per aree e centri di costo , che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune, così come rideterminata con atto della Giunta Comunale n. 36 del 13/04/2023, esecutiva.

Ad ogni centro sono assegnati:

- obiettivi di gestione ed il piano dettagliato degli obiettivi (che solitamente corrispondono all'ordinarietà della gestione facente capo a ciascuna area);
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni in base ai parametri e criteri approvati dall'ente;

Ad ogni area è preposto un responsabile di posizione organizzativa, come risulta dai decreti di nomina del Sindaco, le cui funzioni sono attribuite direttamente dallo Statuto, dal regolamento generale di organizzazione degli uffici e dei servizi, dal regolamento istitutivo delle posizioni organizzative, dalla legge (267/2000) e da tutti gli strumenti regolamentari e normativi facenti capo agli enti locali:

- a) *i responsabili* di posizione organizzativa rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficacia (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione),

rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione dei fattori produttivi (entrate), salvo che queste ultime non siano assegnate ad altre aree.

- b) *rispondere* direttamente al Sindaco rispetto agli obiettivi e dotazioni assegnate;
- c) *responsabilità* di programmazione, coordinamento, esecuzione, verifica e controllo relativamente ai programmi ed ai progetti assegnati;
- d) *delegare*, se del caso, ad altri dipendenti., assegnati funzionalmente alla propria area, la cura l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ove tali dipendenti siano in possesso di adeguata qualifica funzionale e di specifica attitudine.
- e) *Rispondono* al Responsabile dell'anticorruzione e della Trasparenza, in qualità di referenti dell'anticorruzione dei mancati adempimenti previsti dai rispettivi piani triennali.

- ATTESTAZIONE COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile dell'area finanziaria, nell'apportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria , ai sensi dell'art.151, c. 4 del D. Lgs 267/2000, dell'art. 45 comma 4 del regolamento di contabilità e del regolamento sui controlli interni , rende esecutive le determinazioni. Se la determina presentata all'area finanziaria riscontra problemi di copertura, l'ufficio dovrà darne entro 5 giorni, notizia al servizio proponente , onde evitare disagi dell'azione amministrativa.

Resta inteso comunque che rimane in capo a ciascun responsabile di verificare , prima di intraprendere ordini, l'esecutività del proprio atto ed applicare le norme previste dal regolamento sui controlli interni approvato con delibera della C.S. n. 2 del 3.01.2013, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo approvato con delibera della C.S. n. 22 del 17.9.2013.

DIRETTIVA SULL'ITER DI APPROVAZIONE DI ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL CONSIGLIO COMUNALE

Si richiama, come ogni anno ,l'attenzione di tutti i responsabili, sull'iter da seguire, per sottoporre al competente organo volitivo le relative proposte deliberative.

Le proposte dovranno essere presentate, complete non solo dell'istruttoria tecnica dell'ufficio proponente controfirmata dal responsabile del procedimento e del relativo parere del responsabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs 267/2000 e s.m.i, ma anche di quello dell'area finanziaria (se previsto un parere di regolarità contabile).

Una volta assolto tale obbligo, devono essere depositate all'ufficio di segreteria in tempo utile almeno un giorno prima, per premettere allo stesso ufficio di segreteria di predisporre i fascicoli ed eventuali allegati per la successiva approvazione da parte degli organi competenti .

Si rammenta altresì, che tutte le proposte dovranno essere firmate dai responsabili di area. L'organo volitivo, infatti, deve essere certo , al momento dell'approvazione dell'atto che i pareri (entrambi), siano stati espressi nel rispetto delle norme previste dal regolamento sui controlli interni. Analogamente per ottenere direttive in merito ad eventi non previsti dal presente piano degli obiettivi, l'ufficio dovrà presentare una proposta scritta .

La struttura del Peg assicura il concretizzarsi dei collegamenti tra centri di costo/ responsabilità e :

- struttura organizzativa;
- obiettivi di gestione;
- dotazioni finanziarie;
- dotazioni di risorse umane e strumentali;
- piano dettagliato degli obiettivi di Peg

Per dotazioni finanziarie si intende l'elenco delle risorse e degli interventi assegnati ai responsabili di posizione organizzativa. In particolare rappresentano l'aggregazione dei capitoli del Peg fino a

giungere a strutturare un budget per ogni CdC(centri di Costo).

Le dotazioni di personale sono espresse per fascia e posizione giuridica ed affidate a ciascuna area in relazione alla dotazione attuale.

Le dotazioni di risorse strumentali sono riferite ai mezzi meccanici ed alle dotazioni informatiche.

Gli obiettivi e le risorse finanziarie non presenti in nessun documento programmatico, potranno in questa sede essere precisati ed i criteri e le modalità di effettuazione potranno essere oggetto di atti di impegno e/o prenotazione adottati al responsabile dell'area, solo previo atto di indirizzo o ulteriore direttiva dell'organo volitivo.

L'Amministrazione comunale si riserva, di intervenire con propri atti unicamente per attività straordinarie e non previste da nessun documento programmatico, mantenendo in capo ai responsabili di area la conseguente adozione degli atti di impegno di spesa e di liquidazione , costituenti parte integrante del presente documento:

- a) programmi ed iniziative delle varie manifestazioni religiose, culturali, sportive , fiere , etc;
- b) Direttive concessioni di contributi in occasione di manifestazioni promosse dalle varie organizzazioni non aventi scopi di lucro;
- c) Direttive concessioni contributi alle varie associazioni di volontariato che operano sul territorio comunale ;
- d) spese in occasione di manifestazioni , cerimonie e festività;
- e) tutti gli atti che per legge, per statuto o norma regolamentare sono demandati alla Giunta.

RIEPILOGO AREE E CENTRI DI COSTO.

AREA	RESPONSABILE	GESTIONE/CdC	Note.
Area Amministrativa	Francesco Benedetto Accorinti	Segreteria, contratti, affari legali; servizi istituzionali; pubblica istruzione; attività sportive; settore sociale; politiche del lavoro; cultura e beni culturali	
Area Finanziaria	Dott.ssa Mariacristina Natale	Gestione economico finanziaria programmazione controllo di gestione amministrazione demanio e patrimonio,partecipate, organizzazione pianificazione e controllo, economato-tributi	
Area Tecnica	Arch. Marco Vecchio	Lavori pubblici realizzazione programma piano OOPP, gestione manutenzioni, protezione civile, patrimonio immobiliare,usi civici servizi: nettezza urbana, viabilità, pubblica illuminazione, parchi e giardini, ambiente	

Area Vigilanza	Cap. Renato Parrone	Viabilità, infortunistica stradale, affari generali amministrativi contravvenzioni, Sviluppo economico, Protezione civile (con l'area IV) servizi demografici (anagrafe , stato civile , leva ed elettorale)		
Area Risorse Umane	Segretario Generale Dott. Fabrizio Lo Moro	PIAO , contrattazione decentrata, pensioni, Ufficio procedimenti disciplinari, Anticorruzione e Trasparenza		
Area Urbanistica	Arch. Maria Amoroso	verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC; gestione rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi; partecipazione in qualità di referente interno al cosiddetto Sportello Unico per le Attività produttive; rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge; controllo dell'abusivismo edilizio; gestione e certificati di abitabilità e agibilità		

AREA AMMINISTRATIVA:

Responsabile:

Francesco Benedetto Accorinti - Istruttore

Dipendente con contratto a tempo pieno ed indeterminato

1.2 Risorse generali del Servizio

1.2.1 personale assegnato:

PRESENTE NELLA DOTAZIONE ORGANICA (OLTRE AL RESPONSABILE)

	NOMINATIVO	ORE/SETTIMANA	MESI PREVISTI	note
O.E.	Maurici Francesco	36	12	
O.E.	Mangialardi Salvatore	36	12	Per lo svolgimento di Messo Notificatore
O.E.	Lobriglio M.Concetta	36	12	
O.E.	Mazzeo Nicoletta	36	12	
ISTR.	Giordano Filippo	36	12	
A.S.	Russo Alberto	30	12	

Dotazioni strumentali:

PC e stampanti

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Sig. Accorinti Francesco Benedetto

- gestione del personale assegnato (mobilità, piano ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti.
- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2023.

CENTRO DI COSTO/SERVIZIO-SEGRETERIA, CONTRATTI, AFFARI LEGALI

Elenco delle principali funzioni:

- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni attribuite all'Ente.
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- gestione protocollo informatico;
- comunicazione abusi edilizi, su segnalazione degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria;
- attività di aggiornamento degli altri uffici sulle nuove normative;
- affari legali: gestione del contenzioso legale consistente nell'impegno di spesa e liquidazione notule dei legali di fiducia nominati dall'A.C., nonché trasmissione di atti agli uffici competenti per materia, i quali sono titolari e responsabili della gestione dei rapporti con il legale incaricato;
- ufficio relazioni con il pubblico;
- gestione delle delibere CC e della GM, delle determinazioni dei responsabili di area, nonché dei relativi archivi;
- gestione dell'intero iter procedurale relativo alla esecutività degli atti deliberativi e delle determinazioni: pubblicazione all'albo pretorio, invio agli uffici competenti;
- stesura determinazioni di competenza del servizio;
- tenuta registri ordinanze, Repertorio contratti;
- rilascio copie atti;
- richiesta di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi;
- protocollazione atti in entrata ed in uscita;
- Trasparenza
- Anticorruzione
- pubblicazioni all'albo pretorio;
- centralino;
- cura della segreteria e della corrispondenza particolare, ;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- provvedimenti di mobilità personale

CENTRO DI COSTO- PUBBLICA ISTRUZIONE

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

- *Gestione funzionalità degli edifici scolastici:*
- a) gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;

- b) fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- c) fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

- *Attività integrative ed extrascolastiche:*

- a) partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed , eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- b) gestione delle attività extrascolastiche;
 - gestione dei buoni mensa
 - . gestione appalto mensa e Trasporto scolastico.

CENTRO DI COSTO: ATTIVITA' SPORTIVE:

Caratteristiche del servizio

- Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport .

CENTRO DI COSTO: SETTORE SOCIALE

Caratteristiche del servizio:

- Assistenza:
 - 1) Erogazioni di contributi comunali , regionali e statali;
- Casa:
 - 1) erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;
 - 2) Solidarietà;
 - 3) erogazione di somme a favore di enti , o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità;
 - 4) gestione di contributi ad enti ed associazioni di volontariato operanti nel settore sociale
 - 5) SPRAR
 - 6) Emergenza Coronavirus gestione Buoni pasto

CENTRO DI COSTO: CULTURA E BENI CULTURALI

Caratteristiche del servizio:

Cultura:

- 1) promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione. Per ciascuna iniziativa promossa , l'A.C. provvederà di volta in volta con apposite direttive della Giunta o del Sindaco o degli Assessori a ad individuare contenuti, budget e modalità di realizzazione.
- 2) Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente; l'importo verrà determinato caso „per caso con apposito atto

- 3) Cura del cerimoniale (organizzazione di incontri formali etc);
- 4) Realizzazione manifestazioni previste per l'anno che saranno di volta in volta individuate dalla giunta.

CENTRO DI COSTO : SERVIZI DEMOGRAFICI CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO- ATTIVITA' PRINCIPALI:

- l'ufficio gestisce i servizi Stato civile- Anagrafe- Statistica- elettorale- leva militare per conto dello Stato; le relative funzioni sono esercitate dal sindaco il quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

ANNO 2024

RESPONSABILE : Sig. Francesco Benedetto Accorinti

	Obiettivo	attività	indicatori	Data fine attività attesa	peso
1	L'Amministrazione vicina ai cittadini	Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione.	aggiornamenti mensili sito istituzionale; N. pubblicazioni sito istituzionale /	31.12.2024 rendicontazione	15%
2	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare entro e non oltre il termine stabilito dall'art.102 del regolamento di contabilità	Rispetto dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	15%
3	Rendere immediatamente operative le decisioni degli organi collegiali	Corretta e tempestiva formazione degli atti deliberativi della giunta e consiglio comunale	Tempestività nella redazione e pubblicazione degli stessi all'albo pretorio on-line e nella sezione Amministrazione trasparente	31.12.2024 attestazione tempi di pubblicazione dalla data di adozione	5%
4	Razionalizzazione e ristrutturazione della struttura comunale finalizzata al raggiungimento dei risultati nel rispetto dei principi stabiliti dalle leggi vigenti in materia di personale	Verifica degli effettivi fabbisogni dell'ente in relazione alla normativa e la spesa del personale prevista nel bilancio pluriennale 2024/2026	comunicazione al segretario generale entro il 15 dicembre del fabbisogno annuale del personale della propria area ai fini della predisposizione PIAO		10%

5	Miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia dei servizi attraverso l'erogazione dei compensi collegati al merito e all'impegno del personale dipendente	attestazione degli obiettivi raggiunti e valutazione del personale assegnato per la liquidazione del salario accessorio	Liquidazione degli istituti contrattuali previsti nella contrattazione decentrata	entro il 30.11.2024	5%
6	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026"	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2024/2026", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2024, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi; b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013e dal PTCT.	Relazione annuale 31/12/2024	20%
7	informatizzazione e transizione digitale	Programmazione investimenti voucher PA digitale 2026-PNRR	Partecipazione avvisi	attestazione avvenuto adempimento 31/12/2024	15%

8	attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente per la definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali .	trasmissione al responsabile dell'area finanziaria delle proposte finanziarie per l'attuazione dei programmi e progetti attinenti all'area amministrativa/Urbanistica.	Comunicazione approvazione del DUP e dello schema del bilancio di previsione e relativi allegati nei termini di legge e non di diffida	Rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità	5%
9	Progetto SPRAR	gestione dei servizi di accoglienza, integrazione e tutela rivolti ai richiedenti/titolari di protezione internazionale nonché degli stranieri beneficiari di protezione umanitaria, aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (Sprar),	n. ...controlli effettuati per la verifica della corretta esecuzione dei servizi e delle spese	Acquisizione documentazione necessaria al monitoraggio semestrale dei servizi erogati e alle relazioni intermedie e finali previste dal DM 10 agosto 2016. Le modalità e la cadenza dell'invio del materiale relativo alla rendicontazione sono previste dal DM 10 agosto 2016 agli art. 25 e 39.	10%

AREA N. 2 : ECONOMICO- FINANZIARIA - TRIBUTI

4

18 ore settimanali in convenzione : **Dott.ssa Mariacristina Natale**

Funzioni nel campo dell'amministrazione, gestione e controllo

Uffici: personale aspetti economici, gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione.

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica (oltre il responsabile):

posizione giuridica	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	
Istr.	Amoroso Domenico	36	12	
Istr.	Ranieli Daniele	36	12	

Dotazioni strumentali:

Dotazioni strumentali : Computer e stampanti.

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);

- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti.

- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2023.

Principali funzioni del servizio bilancio :

- predisposizione DUP, Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- Gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze dell'organo volitivo e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica periodica dei residui;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;

- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti la non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione di dichiarazione annuale;
- Controllo dei rendiconti dell'economista;
- certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- adempimento per la determinazione dell'Irap
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- ufficio di supporto al Segretario Generale;
- controllo di gestione;
- rapporti con il tesoriere
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, formazione ruoli ex CPDEL ed ex INADEL, pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR, rapporti con l'INPDAP-INPS;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF e certificazioni di servizio al personale;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizioni di proposte delle deliberazioni
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- monitoraggio equilibri di bilancio
- compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
- Quantificazione delle risorse destinate alla contrattazione decentrata;
- reperimento risorse stabili e risorse variabili da destinare all'incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività, nel rispetto dei criteri e delle condizioni prescritte dalla legge;
- predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale, stampa suddivisione cedolini, ricostruzione di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive.;

Centro di costo tributi;

elenco delle principali funzioni e competenze :

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- Studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni

- evasivi in campo tributario ;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia , dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi ;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all' "esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- Rapporti con il contribuente per informazioni , disamina informazioni, contestazioni , variazioni, cessazioni ecc.. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- Verifiche utenze Tari acqua;
- Verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale ed il servizio commercio;
- accertamenti ICI.
- Gestione IMU

CENTRO DI COSTO ECONOMATO:

Elenco delle competenze:

rendiconto della gestione comprende la raccolta della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, la consegna al responsabile dei servizi finanziari per la verifica di regolarità delle operazioni effettuate e l'emissione di mandati di rimborso.

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA - ANNO 2024

Responsabile: Dott.ssa Mariacristina Natale

n	obiettivo	attività	indicatori	termine	peso
1	Approvare i documenti di programmazione economico finanziaria entro i termini stabiliti dal regolamento di contabilità e dalle vigenti norme in materia	Predisposizione dei documenti propedeutici all'approvazione dei documenti di programmazione economico finanziaria (DUP Bilancio Conto Consuntivo)	rispetto della tempistica prevista dal regolamento di contabilità e dalle leggi vigenti per la formazione e l'approvazione del DUP Bilancio e Conto Consuntivo)	Consuntivo 2024 entro e non oltre 30.4.2024, salvo proroga	10%
				DUP entro e non oltre il 31.07.2024, salvo proroga	5%
				Bilancio 2024: non oltre il termine stabilito dalle eventuali proroghe	5%
2	Monitoraggio e miglioramento della tempistica di pagamento delle fatture passive	L'obiettivo prevede di condurre un'analisi delle attuali procedure di registrazione delle fatture elettroniche passive al fine di semplificare la procedura e giungere ad un miglioramento dei	Quantificazione dei debiti commerciali	Accantonamento del fondo di garanzia dei debiti commerciali in misura pari al 5%	5%

		tempi di pagamento sia per rendere più efficiente il flusso ordini-esecuzione-pagamenti sia per rispettare le previsioni della L. 145/2018, evitando lo stanziamento del Fondo di Garanzia dei Crediti Commerciali, fonte di ulteriore rigidità per il bilancio dell'ente.			
3	Miglioramento dei livelli di efficienza e di efficacia dei servizi attraverso l'erogazione dei compensi collegati al merito e all'impegno del personale dipendente	attestazione degli obiettivi raggiunti e valutazione del personale assegnato per la liquidazione del salario accessorio	Liquidazione degli istituti contrattuali previsti nella contrattazione decentrata	Entro il 30.11.2024	5%
4	Velocizzazione CCDI 2024	Determinazione fondo CCID anno 2024	Trasmissione determina costituzione fondo al presidente delegazione trattante	Entro il 31/08/2024	10%
5	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2024/2026", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere all'OIV e al segretario generale, entro il	Entro 31/12/2024	20%

		<p>modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026".</p>	<p>31.12.2024, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi;</p> <p>b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e indicati nell'allegato al PTCPT 2024/2026.</p>		
6	<p>Gestione delle entrate tributarie. affidamento servizio di supporto all'emissione degli avvisi di accertamento</p>	<p>L'obiettivo consiste nell'affidamento del servizio di aggiornamento e gestione dei dati IMU/TASI e TARI, permettendo così, attraverso tutte le attività connesse all'accertamento e alla liquidazione da parte dell'Ufficio Tributi, un sostanziale recupero dell'imposta evasa o elusa. Tale attività, volta a individuare tutti i potenziali contribuenti del comune e gli immobili per i quali l'imposta versata è minore di quella dovuta o addirittura omessa, garantisce l'aumento del gettito tributario a favore dell'Ente e allo stesso tempo un'equità fiscale per tutti i cittadini, con la possibilità di ridurre il carico impositivo.</p>	<p>Gestione della procedura di affidamento del servizio ai sensi del D.lgs n. 36/2023</p>	Entro 31.12.2024	10%

7	Elaborazione proposta di deliberazione Piano finanziario servizi indivisibili ai fini TARI .	Verifica costi preventivi da sostenere nell'anno 2024 per i servizi RSU trasmessi dall'ufficio tecnico	elaborazione proposta piano finanziario TARI sulla base dei dati trasmessi dall'ufficio tecnico	30 giorni prima dell'approvazione schema bilancio di previsione	5%
8	Contabilità economica aggiornamento inventario al 31/12/2024	Lo stato patrimoniale presuppone una rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale e della consistenza del patrimonio mediante l'aggiornamento dell'inventario.	Aggiornamento inventario ed elaborazione del conto patrimoniale semplificato entro la data di conclusione prevista	Entro il 30/4/2024	5%
9	Difendere e sostenere le ragioni dell'ente, prevedendo ove possibile contenzioso di qualsiasi genere, addivenendo nei limiti del possibile ad accordi bonari o transazioni	Partecipazione alle udienze dinanzi al GDP. Predisposizione di atti transattivi, contratti amministrativi per la definizione dei contenziosi	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente e n:___ di accordi o transazioni conclusi	Entro 31.12.2024	15%
10	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione ai responsabili di area degli elenchi degli accertamenti residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare	15 gennaio	5%

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE : Arch. Marco Vecchio

Competenze generali del Responsabile di posizione organizzativa:

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamenti etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti.
- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2024.

CENTRO DI COSTO : LAVORI PUBBLICI

Funzione: Amministrazione, gestione e controllo Gestione
dei beni demaniali e patrimoniali Ufficio
tecnico

Funzione: funzioni nel settore sportivo e ricreativo Funzioni :
funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;

funzione: funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente servizio idrico
integrato

servizio smaltimento rifiuti

tutela ambientale, altri servizi relativi al territori e all'ambiente

funzione : servizio necroscopico e cimiteriale;

Funzione. Funzione riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente: urbanistica e
gestione del territorio

edilizia residenziale pubblica.

Risorse generali

Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre il responsabile)

Area di appartenenza	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	Note
Istr.	Laura Rullo	36	12	
O.E.	Mangialardi Salvatore	36	12	
O.	Corigliano Francesco	36	12	
O.E.	L'Andolina Corrado Antonio	36	12	Assegnato temporaneamente

Dotazioni Strumentali:

Computer, stampanti, mezzi.

- CENTRO DI COSTO: LAVORI PUBBLICI

Caratteristiche principali del servizio:

- verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione espropri pubblica utilità
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del Nuovo Codice degli appalti
 - affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e deiregolamenti comunali vigenti in materia
- tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche
- adempimenti 81/2008
- fornitura arredi ed attrezzature uffici comunali;
- manutenzione edifici scolastici

CENTRO DI COSTO: Protezione civile

Caratteristiche del servizio

- attività di supporto e coordinamento al fine di predisporre gli interventi sia informativi preventivi che, più in generale di tutela della salute pubblica aventi diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.

CENTRO DI COSTO: PATRIMONIO IMMOBILIARE

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

- esecuzione diretta o mediante affidamento all'esterno, degli interventi di riparazione e conservazione che nel corso dell'anno si renderanno necessari per conservare in buono stato il patrimonio immobiliare del Comune, inclusa l'organizzazione del personale operaio addetto alla manutenzione il coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario e la gestione dei contratti di fornitura e di appalto con imprese esterne. Si tratta di interventi relativi a:
 - 1) palazzo comunale;
 - 2) plessi scolastici

- 3) altri immobili di proprietà comunale, fatti salvi gli oneri a carico di terzi in forza di contratti di locazione o convenzioni ;
- 4) cimiteri comunali.
- Alienazione ed acquisti beni immobili;
- Usi civici

Servizi attualmente in appalto:

- Servizio integrato rifiuti solidi urbani;
- Pubblica illuminazione
- Servizi cimiteriali
- Servizio idrico

CENTRO DI COSTO: SERVIZI MANUTENTIVI

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO:

- viabilità: manutenzione della viabilità comunale, sia veicolare che pedonale, compresi tutti gli accorgimenti per il miglioramento della sicurezza della circolazione , organizzazione del personale addetto alla manutenzione , coordinamento e direzione degli interventi e degli acquisti del materiale necessario, gestione dei contratti di appalto con imprese esterne,
- istruttoria e rilascio parere con determinazione della eventuale polizza fidejussoria, e verifica dei lavori eseguiti di ripristino stradale , controllo sull'attività di manutenzione della rete idrica effettuata dalla incaricata;
- Pubblica illuminazione opere di manutenzione ordinaria e di piccola manutenzione straordinaria sugli impianti esistenti relativamente alla gestione dei guasti ed alla sostituzione di parti obsolete, Il servizio è attualmente in appalto ditta Enel Sole Convenzione Consip,
- Verde pubblico;
- Cimiteri il servizio consiste nella gestione delle sepolture e delle esumazioni, nonché nel mantenimento della pulizia e del decoro dei cimiteri. Attualmente il servizio lampade votive è in concessione,
- Servizio idrico (fognatura depurazione ed acquedotto) attualmente è gestito dal ditta esterna
- Rifiuti e servizi connessi , controlli e rapporti con la ditta esterna, che gestisce il servizio

OBIETTIVI AREA TECNICA

ANNO 2024

Responsabile: Arch Marco Vecchio

N	obiettivo	attività	indicatori	termine	peso
1	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2024/2026", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2024, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi; b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e indicati nell'allegato al PTCPT 2024/2065.	31/12/2024	20%

		della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026”.			
2	definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali	attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente per la definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali	trasmissione al responsabile dell'area finanziaria delle proposte finanziarie per l'attuazione dei programmi e progetti att	Rispetto dei termini previsti dal regolamento di contabilità	10%
3	contributi ai comuni per la messa in sicurezza di edifici pubblici	Approvazione bandi di gara per la realizzazione dei 4 interventi di messa in sicurezza degli edifici sul territorio finanziati con il DMI del 23/02/2021 per un importo	Avvio intervento nei tempi imposti dal ministero.	Stipula contratti entro il 30/8/2024	10%
		complessivo di € 2.425.000,00			
4	Realizzazione degli interventi previsti nell'elenco delle opere pubbliche anno 2024	miglioramento dell'attività di programmazione delle nuove OOPP con l'indicazione della tempistica di massima prevista per ogni Adempimento (redazione, affidamento incarichi, progetti preliminari, definitivi , esecutivi, concessione mutui , espletamento gare, aggiudicazioni, stipulazioni contratti, direzione lavori, contabilità , fine lavori)	Numero lavori affidati nell'anno 2024	31.12.2024 con verifica schede	15%
5	Ricognizione dei contratti per la fornitura di energia elettrica	controllo e verifica sulla spesa per la fornitura di energia elettrica	Chiusura contenzioso e ricorso alle convenzioni CONSIP	rendicontazione al 31.12.2024	15%
6	Privilegiare una gestione programmata delle manutenzioni che consenta di ridurre gli interventi di emergenza	Programmazione degli interventi delle manutenzioni prevedendo l'emergenza	Riduzione del numero degli interventi in emergenza rispetto agli anni precedenti	31.12.2024	5%

7	Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana	Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta	Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto. Riduzione dei costi sostenuti per il deposito in discarica dei rifiuti non riciclabili	31.12.2024	15%

9	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare entro e non oltre il termine stabilito dall'art.102 del regolamento di contabilità	15 febbraio	10%

AREA POLIZIA MUNICIPALE- VIGILANZA-

Responsabile : CAP. RENATO PERRONE

Risorse generali del servizio

Personale assegnato:

presente nella dotazione organica:

Area di appartenenza	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	note
Istr.	Adornato Francesco	36	12	
Istr.	Pititto Debora	36	12	

Altro personale straordinario assunto nei mesi estivi.

Dotazione strumentali:

computer, stampante,

Parco Automezzi.

Competenze generali del Responsabile di posizione organizzativa

- Gestione del personale assegnato(mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti
- verifica e proposta nei tempi previsti dal regolamento di contabilità dei residui attivi da riportare nel conto consuntivo 2024.

CENTRO DI COSTO:

POLIZIA MUNICIPALE:

Caratteristiche principali del servizio:

- E' un organo alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, per la quale opera con funzioni di polizia amministrativa alle dirette dipendenze del Sindaco, dall'altro per le qualifiche che riveste (Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza) svolge funzioni di polizia Giudiziaria alle dipendenze del Procuratore della Repubblica.
- Il servizio consiste in:
- Controllo circolazione stradale, garantendo la sua scorrevolezza e sicurezza con particolare riguardo per le zone nevralgiche ;
- Fermi e sequestri , amministrativi e penali, conseguenti alle violazioni del Codice della strada e norme complementari;
- Rilevazioni incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le segnalazioni agli organi deputati per legge;
- Vigilanza e controllo del rispetto del Codice della strada e norme complementari, con particolare riferimento all'eccessiva velocità nei centri abitati, e dei regolamenti comunali e ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale.

- Supporto alle forze dell'ordine in occasione delle manifestazioni,
- Stesura verbali di accertamento violazione norme (es. ambientali) con contestuale irrogazione della sanzione pecuniaria e conseguente invio dello stesso all'ufficio preposto alla materia per i successivi adempimenti;
- Vigilanza sulle attività commerciali;
- Controllo e assegnazione spazi mercato settimanale e fiere,
- Vigilanza sull'attività edilizia in cooperazione con l'Area n. 3;
- Vigilanza tributaria, vigilanza ambientale.
- Espressione parere per il rilascio autorizzazione/ concessione di occupazione suolo pubblico per alterazioni stradali a terzi e atti annessi;
- accertamenti e informative incluse quelle relative alle migrazioni anagrafiche,
- presenza e vigilanza al Consiglio Comunale;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni inerenti il servizio, certificazioni per altri enti, ingiunzioni di pagamento per sanzioni di competenza del servizio contrassegni invalidi, autorizzazioni alla circolazione per trasporti eccezionali, nell'ambito della classificazione operata dal CdS e quanto altro sia riferibile alla circolazione stradale;
- formulazione di proposte ed emissione di ordinanze per quanto concerne il codice della strada e le altre materie di competenza del servizio, secondo gli indirizzi dell'amministrazione Comunale;
- coordinamento servizio emergenza , nell'ambito della sicurezza dei luoghi di lavoro relativa all'ente;
- Trattamenti Sanitari obbligatori (TSO);
- controllo canile in convenzione con ditta esterna per il mantenimento dei cani randagi
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Tenuta ed aggiornamento ruoli per sanzioni relative alla circolazione stradale;
- Attività di supporto all'area n.4 a tutela della salute pubblica, con diretto riferimento ad accadimenti calamitosi straordinari.

CENTRO DI COSTO : GESTIONE PARCO AUTOMEZZI;

Caratteristiche del servizio:

- gestione del parco automezzi del Comune.
- Si tratta di interventi relativi a:
 - a) gestione amministrativa delle spese di mantenimento (bolli, assicurazioni; ;
 - b) gestione interventi di manutenzione, riparazione e sostituzione;
- forniture carburante e oli;

CENTRO DI COSTO: SVILUPPO ECONOMICO

Elenco delle funzioni e delle competenze:

- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni , nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- Attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria ;
- Rapporti con gli altri enti pubblici (invio statistiche, documenti ed altri obblighi di legge).

- L'ufficio provvede altresì al rilascio delle carte d'identità, all'istruttoria delle pratiche per il rinnovo/rilascio del passaporto, all'autenticazione delle firme, di copie e di fotografie, alla tenuta dello schedario dei pensionati, dei Giudici Popolari, Aire; informazioni per pratiche di ricongiungimento familiare, iscrizione e trascrizione di atti di matrimonio, di morte, nascita; annotazioni per lo Stato Civile; pratiche inerenti la cittadinanza, raccolta di firma per proposte di legge e referendum, rilascio di carte d'identità, rilascio di certificati etc.;
- Statistiche- Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale.
- Stesura determine e rendiconti e delibere di competenza del servizio;
- Gestione di tutte le attività afferenti le consultazioni elettorali;
- i software applicativi sono aggiornati dalla KIBERNETES di Locri.

OBIETTIVI AREA VIGILANA - 2024

Responsabile: Cap. Parrone Renato

N	obiettivi	attività	indicatori	termine	peso
1	Conclusione procedimento graduatori per l'assegnazione delle case ATERP	Riapertura bando per l'assegnazione alloggi ATERP	valutazione delle domande approvazione graduatoria degli aventi diritto	31.10.2024	5%
2	Sicurezza stradale garantire il buon funzionamento della vigilanza e della circolazione veicolare	Attività di prevenzione diretta al contenimento delle infrazioni al Codice della strada	n. di accertamenti di violazione del CdS per i quali è dovuto il pagamento n. di accertamenti di violazione del CdS contestati	Attestazione entro 31.12.2024	15%
3	partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni	L'obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della Corruzione, all'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella	Adempimento alle prescrizioni previste nel "Piano di prevenzione della corruzione e nel programma per la trasparenza e l'integrità triennio 2024/2026", attraverso: a) il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante relazione annuale redatta dai Responsabili di area da trasmettere	31/12/2024	20%

		<p>Pubblica Amministrazione". L'obiettivo prevede altresì l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016, che devono essere osservati dai Responsabili di Area dai dipendenti dell'ente a ciò preposti e delegati, come previsto nel "Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2024/2026"</p>	<p>all'OIV e al segretario generale, entro il 31.12.2024, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi;</p> <p>b) la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e indicati nell'allegato al PTCPT 2024/2026.</p>		
4	Prevenzione fenomeno randagismo	Ispezioni presso il canile affidatario del servizio di ricovero cani	n. controlli effettuati presso il canile	Attestazione 31.12.2024	5%
5	Garantire sicurezza stradale periodo estivo e vigilanza manifestazioni (eventi legati alla Mistica Natuzza Evolo) promosse dall'ente e non	Controllo traffico e vigilanza del territorio	n. manifestazioni	31.12.2024	5%
6	Difendere e sostenere le ragioni dell'ente prevenendo, ove possibile, contenzioso di qualsiasi genere addivenendo nei limiti del possibile ad	Partecipazione alle udienze innanzi al GdP Predisposizione e approvazione di accordi transattivi	Percentuale dei contenziosi risolti positivamente n. accordi o transazioni conclusi	31.12.2024 Rendicontazione	5%

	accordi o transazioni				
7	Snellire la pianificazione ed il controllo delle attività economiche e commerciali presenti sul territorio	Gestione informatizzata e controllo delle attività economiche e commerciali con gestione relativa tramite SUAP con interscambio dati con l'ufficio Tributi ai fini della lotta all'evasione	N.pratiche espletate n. aggiornamenti alla banca dati	31.12.2024	5%
8	contrasto e repressione dell'abbandono dei rifiuti	Contrastare l'abbandono dei rifiuti sul territorio attraverso un controllo delle aree "a rischio" operato a distanza. 1. individuare le aree a rischio 2. definizione delle strategie di intervento 3. applicazione delle sanzioni e interventi preventivi	n. controlli effettuati	entro il 30.11.2024	10%
10	Riorganizzazione del mercato settimanale del mercoledì	ridefinizione del mercato del mercoledì per meglio organizzarli in funzione delle seguenti esigenze: - maggiore fluidità della circolazione stradale all'interno del centro cittadino anche nei giorni di mercato;	1) esposizione delle ipotesi progettuali alle associazioni di categoria ed agli operatori economici 2) acquisizione di pareri di enti competenti; 3) predisposizione del progetto finale	31/12/2024	5%

		- maggiore sicurezza in generale ed in particolare in relazione all'emergenza Covid-19; - miglioramento della collocazione degli operatori economici in relazione alla potenzialità commerciali dei siti ed alle categorie merceologiche.			
11	attività ricognitiva delle risorse a disposizione dell'ente per la definizione dei fabbisogni finanziari e degli obiettivi gestionali .	trasmissione al responsabile dell'area finanziaria delle proposte finanziarie per l'attuazione dei programmi e progetti attinenti all'area vigilanza	approvazione del DUP definitive dello schema del bilancio di previsione e relativi allegati nei termini di legge e non di diffida	Rispetto dei tempi previsti dal regolamento di contabilità	5%
12	Operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi	Proposta e verifica nei tempi previsti nel regolamento di contabilità dei residui attivi e passivi da riportare nel consuntivo	trasmissione elenco dei residui attivi e passivi da mantenere o da eliminare entro e non oltre il termine stabilito dall'art.102 del regolamento di contabilità	15 febbraio	5%
13	Garantire i diritti dei cittadini utenti del servizio di igiene urbana in collaborazione con l'ufficio tecnico- servizio ambiente	Controllo e vigilanza sulla gestione della raccolta differenziata con attuazione del sistema porta a porta	Raggiungimento degli obiettivi previsti nel capitolato speciale d'appalto. Riduzione dei costi sostenuti per il deposito in discarica dei rifiuti non riciclabili	31.12.2024	5%
14	Nuovo stradario comunale adeguamento toponimi	Adeguamento dello stradario comunale allo stradario presente sul portale dei comuni	n. controlli delle strade , vie e numeri civici comunali	Entro 31.12.2024	10%

AREA RISORSE UMANE
SEGRETARIO GENERALE
DOTT. FABRIZIO LO MORO

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

Presente nella dotazione organica

Area di appartenenza	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	Note
Istr.	Maria Rosa Natale	36	12	

Dotazioni strumentali:

Dotazioni strumentali: Computer e stampanti.

Competenze generali

- Gestione del personale assegnato(mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento,etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa, proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità , gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell' accesso agli atti
-

CENTRO DI COSTO RISORSE UMANE

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio
- certificazione di servizio;
- rapporti con servizi ed uffici per l'assunzione di personale a tempo indeterminato e/o a tempo determinato o contratti flessibili nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla legge di stabilità 2020;
- studio ed analisi della disciplina e degli istituti giuridici di natura contrattuale e normativa e loro applica in materia di personale
- Analisi ed elaborazione delle proposte di dotazione organica e piano triennale ed annuale delle assunzioni ;
- Elaborazione e stesura delle statistiche periodiche ed annuali in materia di personale;
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Provvedimenti mobilità interna ed esterna.

OBIETTIVI 2024

Al Segretario generale con riferimento al centro di costo risorse umane parte giuridica sono assegnati, i seguenti obiettivi da raggiungere.

funzione correlata	obiettivi	risultato atteso	
collaborazione ed assistenza	coordinamento e sovrintendenza del processo di acquisizione di nuove risorse umane . in particolare il segretario generale dovrà curare l'attuazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026	attività propositiva svolta; qualità e tempestività nella predisposizione degli atti, qualità ed incisività dell'attività di supporto giuridico amministrativo nella fase di organizzazione	
PIAO	predisposizione schema PIAO	Coordinamento dei responsabili di area per l'attività ricognitiva necessaria per elaborare il PIAO	
supporto ai Responsabili di area per individuazione e partecipazione ai bandi PNRR.	Studio dei bandi per la redazione dei formulari di progetto	Approvazione atti amministrativi propedeutici alla partecipazione dei bandi	
Contrattazione decentrata	Avvio trattative per la definizione del Contratto decentrato 2024	Definizione e proposta per la Giunta comunale di autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del CDI 2024	

Altri obiettivi oggetto di valutazione del Segretario generale, trovano corrispondenza con quelli assegnati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente e precisamente:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco. In particolare al segretario generale dell'ente, sono attribuiti altri compiti ;
 - d) responsabile dell'istruttoria deliberativa sottoposta agli organi collegiali;
 - e) Presidenza Delegazione Trattante;
 - f) Presidenza Ufficio procedimenti disciplinari;
 - g) Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza)
- Responsabile area risorse umane

I criteri per la valutazione del Segretario generale sono stati approvati con delibera della Commissione Straordinaria n. 38 del 4.7.2013.

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata dal Sindaco, sulla base dei criteri di cui alla metodologia di valutazione della performance approvata , su proposta dell'OIV ,con delibera della Commissione Straordinaria n. 38 del 4.7.2013

AREA URBANISTICA
RESPONSABILE: ARCH. MARIA AMOROSO

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato

Nessuna presenza nella dotazione organica oltre alla Responsabile

Area di appartenenza	nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti	Note
-	-	-	-	

Dotazioni strumentali:

Dotazioni strumentali: Computer e stampanti.

CENTRO DI COSTO AREA URBANISTICA

Elenco delle principali competenze:

- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- partecipazione in qualità di referente interno al cosiddetto Sportello Unico per le Attività produttive;
- rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;
- controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità
- quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge.

OBIETTIVI AREA URBANISTICA

Responsabile : Arch. Maria Amoroso

N	obiettivi	attività	termine	peso
1	Miglioramento tempistiche di rilascio Permessi a costruire	Permessi di costruire: rilascio dell'80% dei permessi almeno 5 giorni prima dei tempi fissati dalla normativa vigen	31.12.2024	15%
2	Aggiornamento materiale da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013	Mantenimento costante aggiornamento alla normativa in materia di trasparenza. Rispetto dei termini previsti nel piano operativo degli obblighi di pubblicazione per l'inserimento di dati, documenti e informazioni nella sezione "amministrazione trasparente"	31.12.2024	10%
3	Incremento attività di controllo e repressione abusivismo edilizio	L'obiettivo prevede il controllo in sito per tutte le segnalazioni di presunto abuso edilizio e redazione atti di competenza comunale conseguenti all'accertamento di opere abusive (avvio procedimento, relazione sopralluogo, sospensione lavori, ordinanza demolizione, ecc.....)	31.12.2024	15%

4	Verifica Segnalazioni di inizio attività edilizia (SCIA)	verifica di almeno l'80% delle SCIA edilizie presentate e trasmissione di eventuaie comunicazioi (conformazione e/o divieto prosecuzione attività...)	31.12.2024	10%
5	Verifica delle SCIA agibilità presentate (art. 24 del d.P.R. 380/2001)	verifica di almeno 80% delle SCIA agibilità edilizie presentate e eventuali comunicazioni agli utenti nei termini fissati dalla normativa vigente	31.12.2024	10%
6	Conclusione procedimento approvazione PSC	L'obiettivo dotare l'ente di un nuovo PSC	31.12.2024	40%

5. PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026

4.1 - Fonti Normative

- 📄 Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- 📄 D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
- 📄 D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*;
- 📄 D. LGS. N. 198 DEL 01.04.2006, *“CODICE DELLE PARI OPPORTUNITÀ”*;
- 📄 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- 📄 Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*;
- 📄 D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*;
- 📄 D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- 📄 Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*;
- 📄 Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- 📄 Legge n. 124 del 7 agosto 2015, *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- 📄 Legge n. 81 del 22 maggio 2017, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*;
- 📄 Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”* (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- 📄 Direttiva 26/06/2019 n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”*. Direttiva che sostituisce la direttiva 23/05/2007 e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04/03/2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione

del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

📄 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020, concernente ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, il quale all'articolo 4, comma 1, lettera a) introduce ulteriori misure di incentivazione dellavoro agile.

📄 Decreto-legge 2 marzo 2020, n.9, recante "*Misure urgenti di sostegno per le famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*", il quale apporta modifiche all'articolo 14 della legge n. 124 del 2015 per effetto dei quali è superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa con la conseguenza che la misura operi a regime.

📄 Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Ministero per la Pubblica Amministrazione) n. 1 del 04.03.2020, recante misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa.

📄 Linee Guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni ai sensi del D.L. n. 36 del 30/04/2022 convertito con modificazioni in L. n. 79 del 29/06/2022;

📄 Art. 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla G.U. n. 151/2022 del 30/06/2022, che prevede l'inserimento del Piano Triennale Azioni Positive all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

4.2 – L’attuazione degli obiettivi di pari opportunità: le azioni positive

Il presente Piano di Azioni Positive (PAP) si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Mileto per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* e ss. mm.ii.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

Il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come *“Misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nelle progressioni di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Favorire condizioni e organizzazione del lavoro che permettano ai dipendenti di ambo i sessi di raggiungere gli stessi traguardi ed obiettivi senza pregiudizio alcuno nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure *“speciali”* – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e *“temporanee”*, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei posti di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, in quanto garantiscono una maggiore efficienza e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa.

4.3 – La qualità dei servizi

Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 del Comune di Mileto, in continuità con i precedenti Piani, rappresenta uno strumento che offre, a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori, la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Questo Ente con il presente Piano Azioni Positive si impegna a promuovere e ad attuare concretamente il principio delle pari opportunità, della valorizzazione delle differenze e delle competenze nelle politiche del personale.

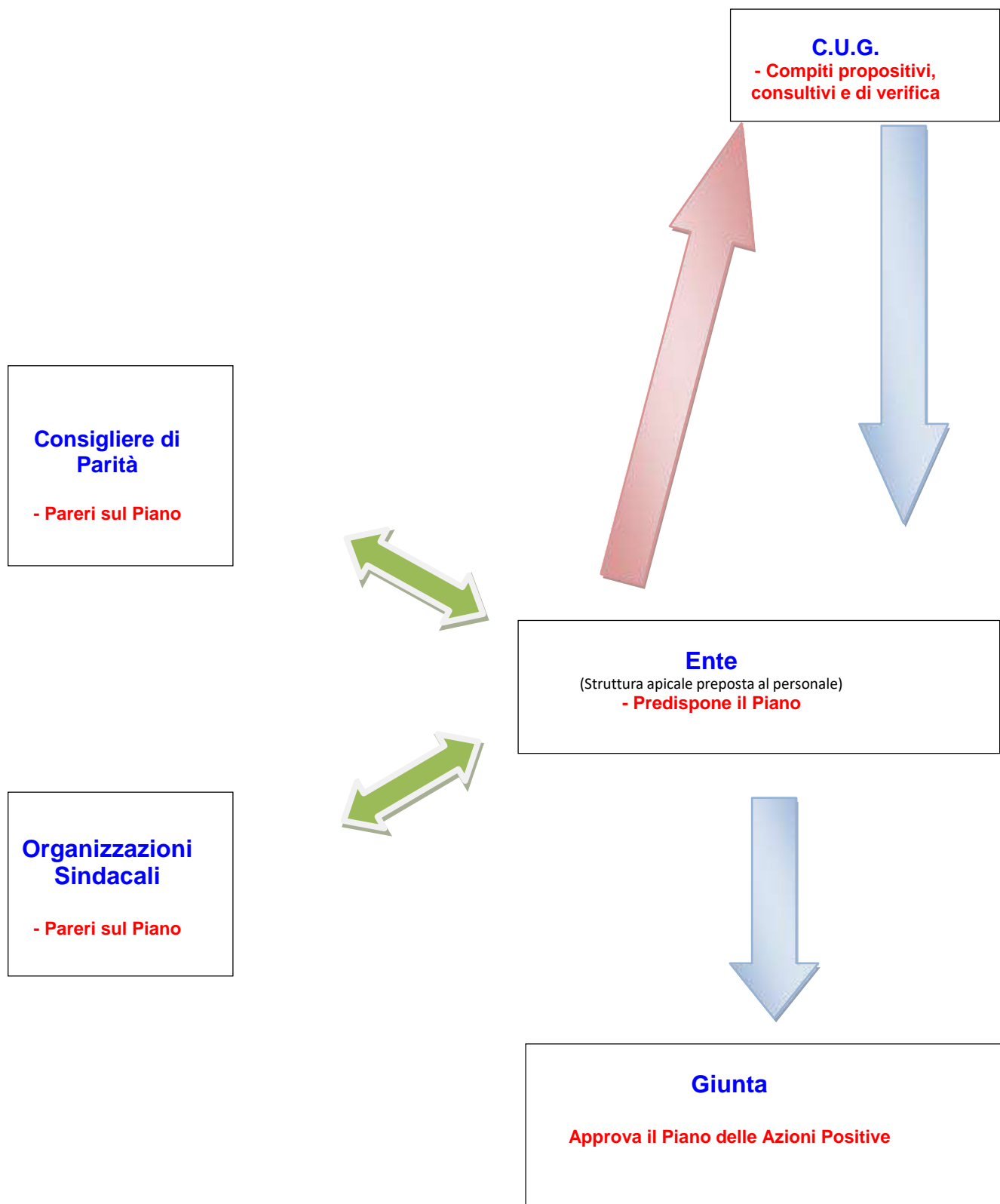
In coerenza con questi principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si individueranno modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per poter rendere lo stesso più dinamico ed efficace.

Il PAP costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia), grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di rilevazione di nuove esigenze al fine di sperimentare nuove forme di inclusione lavorativa e sociale.

Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione.

In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il PAP è da considerarsi sempre *"in progress"*.

I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PAP



4.4 – GLI OBIETTIVI DEL PAP

Nel corso del triennio 2024-2026 il Comune di Mileto intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a perseguire i seguenti tre obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità Obiettivo

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

In tale ottica deve essere inquadrata la recente Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile (*c.d. "smart working"*) possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Gli anni 2020 e 2021 entreranno nella storia come i periodi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus) nel mondo (pandemia).

Il Comune, al fine di incrementare la produttività del lavoro e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, ha approfondito le diverse forme di lavoro agile quale la modalità di applicazione della disciplina dello Smart Working come previsto dalla Legge 81 del 22 maggio 2017 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*".

L'anno 2020 ha posto tutte le Pubbliche amministrazioni dinanzi ad una serie di complesse sfide, tra queste la necessità di coordinare l'attività lavorativa ordinaria e straordinaria con forme anche stringenti di distanziamento sociale. L'emergenza epidemiologica da Covid-19 ha accelerato notevolmente le forme di Lavoro Agile (*smart working*) sino ad assurgerlo al rango di modalità ordinaria di prestazione dell'attività lavorativa. Nel 2021 la situazione è stata ugualmente complessa ma con un lieve miglioramento nel periodo primavera-estate; l'arrivo del periodo autunno-inverno ha riportato le pubbliche amministrazioni a riattivare, anche se in modo più contenuto, le forme di Lavoro Agile (*smart working*).

Il D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione contiene le "LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) E INDICATORI DI PERFORMANCE". Il POLA (Piano Organizzativo Lavoro Agile) è stato adottato da questo ente sentite le organizzazioni sindacali subentrando allo Smart working emergenziale. In pieno periodo emergenziale, causa pandemia, e sulla base della copiosa normativa nazionale, l'Ente ha approvato, con D.G.C. n. 46 del 13.03.2020, il "REGOLAMENTO PER L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE", favorendo modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, individuando forme semplificate di accesso al lavoro, creando in tal modo ed al fine di limitare il rischio di contagio da covid-19, le condizioni per l'espletamento della prestazione lavorativa anche da remoto, con l'esclusione dei servizi essenziali ai fini del contrasto alla diffusione del virus.

In considerazione dell'evolversi della situazione epidemiologica e sulla base della dettati normativi nazionali si è ritenuto opportuno far ricorrere i dipendenti, specie quelli più "fragili" oppure con familiari disabili o figli minori a carico, all'istituto delle ferie, riposi e qualsiasi istituto disponibile atto a giustificare l'assenza dal lavoro, allo scopo di rafforzare nei vari ambiti gli strumenti forniti dalla normativa nazionale per poter gestire a livello familiare situazioni nuove quali l'assistenza ai disabili oppure la DAD (didattica a distanza) dei figli minori imposta a livello centrale, regionale e locale per motivi di forza maggiore e per tutelare l'interesse superiore alla salute a discapito di quello, anch'esso fondamentale, allo studio. Infatti, nel periodo ottobre-dicembre 2021, (c.d. quarta ondata), si è voluto continuare a tutelare la salute dei lavoratori con l'utilizzo del lavoro agile come principio fondamentale della salvaguardia della salute ma, come raggiungimento di grandi risultati rispetto agli obiettivi posti dall'amministrazione, soprattutto per i lavoratori fragili.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Mileto continuerà ad impegnarsi e ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di conciliare le esigenze della persona con le necessità dell'Amministrazione.

Nell'ambito delle misure adottate dal Governo per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (coronavirus), il Presidente del Consiglio dei Ministri ha emanato il 1° marzo 2020 il Decreto che interviene sulle modalità di accesso allo *smart working*, confermate poi dalle successive copiose disposizioni emanate per far fronte all'emergenza.

Il DPCM del 14 gennaio 2021 raccomandava il massimo utilizzo della modalità di lavoro agile per le attività che possono essere svolte da remoto. Ai sensi dell'art. 26 del Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito in Legge 24 aprile 2020, n. 27, come da ultimo modificato dalla Legge di Bilancio 2021 (L. 30 dicembre 2020, n. 178), a decorrere dal 1° gennaio 2021 e fino al 28 febbraio 2021, i lavoratori dipendenti, pubblici e privati, in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992, svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'assegnazione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Il Ministero del lavoro chiariva che, in forza di quanto disposto dal D.L. n. 221/2021, il termine per l'utilizzo della procedura semplificata di comunicazione dello *smart working*, di cui all'art. 90, commi 3 e 4, del decreto Rilancio (D.L. n. 34/2020), è prorogato fino al 31 marzo 2022

Nel corso dell'anno 2023 ed in particolare il **5 maggio** l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha ufficialmente dichiarato la **fine dell'emergenza sanitaria** scoppiata poco più di tre anni prima, l'11 marzo 2020, con la dichiarazione di inizio pandemia.

Terminata l'emergenza il Covid-19 continuerà ad essere una patologia da controllare e gestire come qualsiasi altra malattia infettiva, resteranno gli strumenti lavorativi messi a disposizione dalla normativa atteso che la sperimentazione degli stessi (come il lavoro agile) ha rappresentato un'alternativa valida del lavoro in presenza poiché incentrato sugli obiettivi che il dipendente deve raggiungere in quel determinato arco temporale fissato dal proprio dirigente di riferimento.

Definizione di Lavoro agile

Il lavoro agile (*smart working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'**assenza di vincoli orari o spaziali** e **un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi**, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di *smart working*, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie (in presenza). È prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il *digital gap* tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani.

Il *digital gap* è il divario esistente tra chi ha accesso effettivo alle tecnologie dell'informazione (in particolare personal computer e internet) e chi ne è escluso, in modo parziale o totale.

La realizzazione di questi obiettivi non potrà prescindere da un'adeguata formazione rivolta innanzitutto ai dirigenti e da una informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

4.5 - OBIETTIVO 1- PARI OPPORTUNITÀ

In coerenza e in continuità con i Piani delle Azioni Positive precedenti, si attueranno le seguenti azioni:

- **Conciliazione**

- ☐ Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria, ...);
- ☐ Proposte di miglioramento e perfezionamento del lavoro agile (smart working), sulla base del quadro normativo di riferimento su citato e quello in divenire.

- **Gestione della diversità (*diversity management*).**

Azioni di *diversity management* (genere)

Sperimentazione progetto “Buon rientro mamme”, da estendere successivamente anche ai papà.

Azioni di *diversity management* (disabilità)

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Azioni di *diversity management* (età)

Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età

Sperimentazione progetto “Buona uscita”, per il sostegno alle persone in età prossima alla pensione.

Azioni di *diversity management* (orientamento sessuale)

Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità del Comune di Mileto.

4.6 - OBIETTIVO 2- BENESSERE ORGANIZZATIVO

In coerenza ed in continuità con i Piani delle Azioni Positive degli anni precedenti si attueranno le seguenti azioni:

- ☐ Nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito;
- ☐ Predisposizione ed attuazione del nuovo Piano di miglioramento del benessere organizzativo a seguito dell'indagine;
- ☐ Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'*engagement* (coinvolgimento) delle persone, per rafforzare la loro motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- ☐ Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo per esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni.

4.7 - OBIETTIVO 3- CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

In coerenza e in continuità con i Piani delle Azioni Positive degli anni precedenti si attueranno le seguenti azioni:

- ☒ Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- ☒ Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

4.8 - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI E RISORSE NECESSARIE

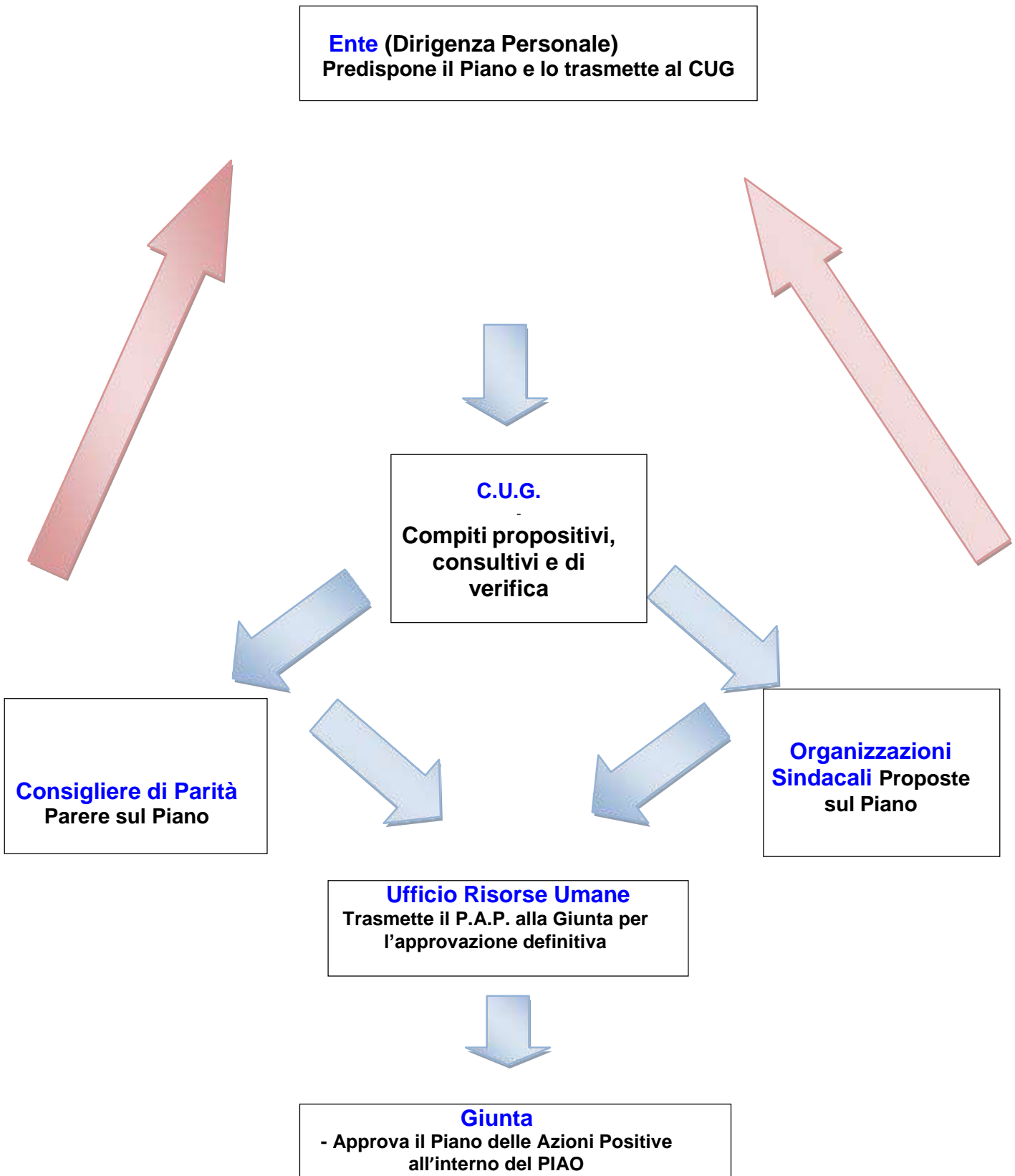
Il Comune di Mileto si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali ed europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Il Piano triennale 2024-2026 sarà sottoposto a monitoraggio annuale al fine di consentire al CUG di valutare annualmente i risultati delle azioni positive individuate.

Il presente Piano ha durata triennale con aggiornamento annuale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale dipendente.

Procedura per l'approvazione del PAP



5. PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2024/2026

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*", con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire. Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/20012, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti locali

A tal proposito, si ricorda che, al fine dell'integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all'interno del PIAO, occorrerà attendere l'emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l'abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO. Per entrambi i provvedimenti è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, rispettivamente il 2 dicembre 2021 e il 9 febbraio 2022 ma in quella sede l'ANCI ha ribadito la necessità di un rinvio del termine di prima applicazione del PIAO stante il disallineamento temporale dei vari adempimenti.

Su posizioni molto simili a quelle espresse dall'ANCI, anche il Consiglio di Stato che, sullo schema di Regolamento in merito agli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, ha espresso un parere favorevole condizionato a correttivi e a integrazioni che consentano di superare le criticità connesse agli strumenti normativi individuati dal Legislatore per rendere il PIAO strumento di effettiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (Cons. St., sez. cons., 2 marzo 2022, n. 506). In particolare, il Consiglio di Stato sottolinea il possibile disallineamento delle tempistiche di approvazione dei Piani che confluiranno nel PIAO e si riserva di esprimere un apposito parere anche sul decreto ministeriale di adozione del Piano tipo, avente natura di regolamento.

Si ricorda, inoltre, che, come previsto dal comma 12 dell'articolo 1 del DL n. 228/2014, sono sospese le sanzioni per la mancata adozione del Piano della performance, del Piano organizzativo del lavoro agile, del Piano dei fabbisogni di personale, mentre permangono le sanzioni per la mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come stabilito dall'art. 19, comma

5, lettera b, del DL n. n. 90/2014.

- **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

L'A.N.A.C. auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio;

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.A.C. specifica che *"l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire", ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio, in quanto si stabilisce che "laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il P.T.P.C.T. utilizzando l'Allegato 5 al P.N.A. 2013, il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del P.T.P.C.T. 2021 - 2023"*, suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse esterno,
- grado di discrezionalità del decisore interno alla P.A.,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata,
- grado di attuazione delle misure di trattamento,

In ambito di trattamento del rischio si chiede alle Amministrazioni di non *"limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali"*.

*"Un P.T.P.C.T. privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**"*.

Per ultimo, è interessante lo spazio dato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione, viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

5.1 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono per altro contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del D.U.P. quale strumento strategico centrale e del Piano della Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale"*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10, D.Lgs. n. 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'Ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *maladministration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi (peraltro, proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'Amministrazione).

Sul punto rilevante sottolineare come A.N.A.C. nel P.N.A. 2019¹ ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione”*.

Costituiscono obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

la promozione di maggiori livelli di trasparenza da tradursi nella definizione di ***“obiettivi organizzativi e individuali”*** (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

- **Incremento della trasparenza verso la collettività**

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in Amministrazione Trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190/2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di *"individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge"*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dal medesimo D.Lgs. n. 33/2013.

- **Implementazione della digitalizzazione**

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

5.3 - PARTE I CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190/2012 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012). La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione O.N.U. 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

- **I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.**

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal P.N.A. (art. 1, L. n. 190/2012).
- IL Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

• **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il fulcro dei poteri del R.P.C.T. è centrato sul concetto di "*prevenzione della corruzione*" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'Amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune Mileto è il

segretario generale Dott. Fabrizio Lo Moro

Si dà atto che il suddetto Segretario Generale:

- non è stato mai rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione ;

- non è stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo;

- non è stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro;

- non è stato oggetto di pronunce di natura disciplinare;

- **Attività del R.P.C.T.:**

- entro il 31 gennaio di ogni anno ,salvo proroghe, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;

- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;

- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;

- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'A.N.A.C. dei risultati del monitoraggio;

- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Si dà atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.

- **La collaborazione degli altri uffici comunali e dell'OIV.**

Nella L. 190/2012, come già evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, sono stati succintamente definiti i poteri del R.P.C.T. nella sua interlocuzione con altri soggetti interni alle amministrazioni o enti, nonché nella sua attività di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .

All'art. 1, comma 9, lett. c) della predetta Legge, è disposto che il P.T.P.C. preveda "obblighi di informazione nei confronti del R.P.C. chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano" Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti che devono essere coinvolti, prima, nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del R.P.C.T., dovere, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente ed è da valutare con particolare rigore. Non è possibile, prescindere, dunque, da un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione ed attuazione delle misure anticorruzione.

Nelle modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016 emerge ancora più chiaramente che alla responsabilità del R.P.C.T. si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del P.T.P.C., sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Lo stesso D.Lgs. 165/2001, all'art. 16, co. 1 l-bis) l-ter) e l-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti (nel caso di specie Responsabili delle aree e dei Servizi) quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

E' evidente, che l'attività del R.P.C.T. non può prescindere dall'ausilio dei Responsabili delle aree e dei Servizi, quali soggetti indispensabili per l'espletamento dell'attività informativa, funzionale ad assicurare, al R.P.C.T., il possesso degli elementi e riscontri necessari alla formazione, al monitoraggio del P.T.P.C. ed all'attuazione delle misure.

Pertanto, al fine di garantire al R.P.C.T. un supporto effettivo all'interno dell'Amministrazione, sia nella fase di predisposizione del P.T.P.C. e delle misure di prevenzione, sia nella fase di verifica dell'efficacia delle medesime, è necessario che vi sia un raccordo ed un coordinamento operativo e dinamico tra il R.P.C.T. ed i Responsabili delle Aree e dei Servizi (Referenti), pur compatibilmente con le problematiche presentate dalla struttura organizzativa dell'Ente ed i carichi di lavoro assegnati.

In particolare, essendo i Responsabili delle Aree e dei Servizi i principali soggetti che detengono una profonda conoscenza di come si configurano i processi decisionali e di quali profili di rischio possano presentarsi, ed essendo, dunque i soggetti più qualificati ad identificare le misure di prevenzione che maggiormente si attagliano alla fisionomia dei rispettivi processi, agli stessi fa capo l'obbligo di:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 novembre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di

attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

- presentare, entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il monitoraggio in ordine allo stato di attuazione del presente Piano;
- avanzare, in sede di aggiornamento annuale, proposte di modifica del P.T.P.C. e delle misure di prevenzione in esso previste;
- comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le informazioni concernenti:

provvedimenti e/o notizie provenienti dagli organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, comunque concernenti le attività a rischio;

rapporti di servizio dai quali emergano elementi, fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore.

I Responsabili delle Aree e dei Servizi, Referenti del R.P.C.T. possono, comunque, promuovere azioni di propria iniziativa, volte alla prevenzione della corruzione, raccordandosi previamente con il R.P.C.T. e informandolo sugli esiti delle verifiche.

5.5. REFERENTI del RPCT

I referenti del RPCT sono i Responsabili delle aree attualmente identificati nelle persone:

- Sig. Francesco Benedetto Accorinti, Area Amministrativa;
- Dott.ssa Mariacristina Natale, Area Finanziaria;
- Arch. Marco Vecchio, Area Tecnica;
- Cap. Renato Perrone, Area Vigilanza;
- Arch. Maria Amoroso, Area Urbanistica.

- **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione della cittadinanza che ha contribuito alla formazione del documento;

- **Gestione del rischio**

Questo paragrafo del P.T.P.C. contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di

corruzione “aree di rischio”;

- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

- **Formazione in materia di anticorruzione**

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

- **Codice di comportamento**

Secondo il P.N.A., il P.T.P.C. reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

- **Altre iniziative**

Infine, secondo il P.N.A., le amministrazioni possono evidenziare nel P.T.P.C. ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

- **Sezione Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a

quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In questo comune il Responsabile per la Trasparenza è il Segretario Generale. Responsabili della pubblicazione degli atti e delle informazioni di cui al D. Lgs. 33 del 2013, in relazione alla propria area, sono i titolari di Posizione Organizzativa.

In ciascuna area può essere indicato un Referente, individuato tra il personale assegnato all'area, che è parte dell'Ufficio della Trasparenza per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione e alla pubblicazione stessa.

- **I Responsabili di posizione Organizzativa**

I Responsabili, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione per tutti gli atti e le informazioni attinenti alla propria area;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. individuano all'interno della propria struttura, il personale referente che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della trasparenza;
5. sono individuati quali soggetti incaricati e responsabili di fornire i dovuti riscontri, nei termini di legge, alle richieste di accesso civico e generalizzato indirizzate all'ente, ferma la supervisione e il potere sostitutivo del Segretario nel caso dovesse essere segnalato un inadempimento.
6. attuano il Piano Anticorruzione anche sezione trasparenza in tutte le azioni ivi previste.

- **Organismo Indipendente di valutazione**

L'OIV : verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione esistente;

utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Misure di semplificazioni

L'Anac ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Tra queste misure le più interessanti paiono essere:

- **Semplificazioni su singoli obblighi**

Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai

15.00 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co. 1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs. 33/2013.

- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione

che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati:

In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Giova ricordare che anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l'Autorità avvierà la vigilanza anche su tali enti.

In dettaglio, in attuazione dell'obiettivo strategico **dell'Incremento della trasparenza verso la collettività**, si definiscono come specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge quelli finalizzati a migliorare, attraverso le misure semplificate sopra elencate, l'accessibilità totale dei dati e documenti soggetti ad obblighi di pubblicazione.

PARTE II

5.6 I CONTENUTI DEL PIANO

- **Processo di adozione del P.T.P.C.**

Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data (...) su proposta del RCPT,

- **Attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione: Responsabili delle aree e organi politici**

Individuazione degli attori esterni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del P.T.P.C. nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

La proposta del presente piano è stata elaborata dal "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT, sentiti i Responsabili di area.

Il presente piano verrà trasmesso all'Organismo Indipendente di Valutazione.

- **Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Il P.T.P.C. sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link della homepage "Amministrazione Trasparente"* nella sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

- **Gestione del rischio**

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione, per il Comune di Mileto che conta una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, sono quelle indicate nell'allegata mappatura **(Allegato B)**

- **Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi tre anni ; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
 - le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
 - le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
 - valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

• **Il trattamento dei rischi**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "*per anestetzare il rischio*". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (*non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire perché se può essere possibile corrompere una persona sarà più arduo doverne corrompere più d'una; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.*).

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio nell'**Allegato B)** del presente Piano Anticorruzione.

5.7 MISURE GENERALI

- **Controlli Interni**

La fase del piano più complessa e delicata da gestire è quella di verificare lo stato di attuazione dello stesso in modo che sia strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Trattasi di un controllo a campione sui provvedimenti. Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa, compiuto dal Segretario generale, è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa.

Il controllo è strutturato sulla base di apposita check list riportante gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L.10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza ai principi di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per

l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

- **Rotazione Ordinaria del Personale**

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. L'applicazione della suddetta misura di rotazione continua a rappresentare per l'Ente un serio problema legato soprattutto al fatto che il Comune è un ente in cui per ogni area c'è un solo dipendente di categoria D cui può essere attribuita la Posizione Organizzativa. Applicando la soluzione della rotazione tra i responsabili di Posizione organizzativa, verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si ricorda, che 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'articolo 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

- **Attuazione della misura**

In ogni caso l'amministrazione cercherà di attivare ogni misura alternativa prevista nell'allegato 2 del PNA 2019: la collaborazione tra uffici diversi con riferimento ad atti ad elevato rischio o la previsione della doppia firma dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia l'istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

- **Rotazione Straordinaria del Personale**

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D.L./von.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2020, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia, è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

Il Responsabile di Area per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile chiede al Segretario comunale di disporre la mobilità interna presso altra area funzionale;

Quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di posizione organizzativa la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Settore, previa revoca dell'incarico di responsabile del Settore.

Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

- **Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

- **Codice di comportamento**

- a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;

- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE/CONCESSIONARIA

L'operatore economico, si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. N. 62/2013, la violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave-

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

- **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di

persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro sette giorni.

• **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'A.N.A.C., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'Amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

- **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

- **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.A.C.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

- **Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

- **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti. Tale procedura nel Comune di Mileto è stata attivata. Nello specifico sulla Trasparenza è stata creata apposita sezione dedicata alle segnalazioni

A tal proposito, si segnala l'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le

Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, è necessario individuare i tempi per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell'organo di indirizzo l'atto che può concedere proroga dei termini.

Appare utile che all'interno degli Enti Locali, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

La gestione delle segnalazioni

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;

- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.

Nel caso in cui sia necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione, sarebbe opportuno che la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante. Qualora ciò non fosse possibile la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante. L'amministrazione deve indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT (ad es., dirigente che ricopre l'incarico di Vice Segretario) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

- **La conclusione del procedimento**

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

- **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 stabilisce ora che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*".

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le

disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage* da inserire in tutti i contratti :

- **INCOMPATIBILITÀ EX DIPENDENTI COMUNALI**

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto attesta ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

- **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è molto importante per garantire un'azione efficiente, efficace ed economica della pubblica amministrazione. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

- **I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di**

qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

- **Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

I Responsabili di Settore sono tenuti a verificare, ciascuno per i procedimenti relativi al proprio ambito, la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- organizzazione della "Giornata della trasparenza", con cadenza annuale, per il coinvolgimento e l'illustrazione agli *stakeholders* e per far conoscere l'Amministrazione e le sue attività;
- coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Aggiornamenti 2023

Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione.

L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire

l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purchè l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, la quale deve individuare, graduando lei n base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

5.10 - I RISCHI CORRUTTIVI NELLE MAGLIE DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR

(dal PNA 2023/20259)

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato⁶⁴", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

Nella fase di affidamento

- ✓ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

- ✓ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volta a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella tabella 12 sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 13.04.2023, si articola in sei aree:

- 1) Area amministrativa;
- 2) Area risorse umane;
- 3) Area finanziaria;
- 4) Area vigilanza;
- 5) Area tecnica;
- 6) Area urbanistica

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

ASSUNZIONI ANNO 2024				
N. POSTI	FT/PT	AREA	COSTO	MODALITA' RECLUTAMENTO
n. 1 Funzionari ed E.Q.	FT Contratto a tempo indeterminato	Finanziaria	33.264,03	Utilizzo graduatorie altri Enti/ concorso
n. 1 Funzionari ed E.Q.	FT Contratto a tempo indeterminato	Tecnica	33.264,03	Utilizzo graduatorie altri Enti/ concorso
n. 1 Istruttore	FT Contratto a tempo indeterminato	Tecnica	21.392,87	Mobilità/utilizzo graduatorie altri Enti/ concorso
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Risorse Umane	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87-art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 2 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Amministrativa	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87-art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 3 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Tecnica	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87-art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Finanziaria	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87-art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 2 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Area Vigilanza	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87-art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Area Urbanistica	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87-art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
TOTALE COSTO COMPLESSIVO ANNUO			169.752,20	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025				
N. POSTI	FT/PT	AREA	COSTO	MODALITA' RECLUTAMENTO
n. 3 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Tecnica	40.915,65	art. 16 della L. n. 56/87- art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Amministrativa	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87- art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Vigilanza	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87- art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	FT Contratto a tempo indeterminato	Amministrativa	19034,51	Mobilità/utilizzo graduatorie altri Enti/ concorso
n. 3 Funzionari ed E.Q.	PT 12 ore settimanali	staff del Sindaco	33.264,03	Avviso selezione ex art. 90 t.u.e.l.
TOTALE COSTO COMPLESSIVO ANNUO			120.491,25	

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026				
N. POSTI	FT/PT	AREA	COSTO	MODALITA' RECLUTAMENTO
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Tecnica	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87- art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Amministrativa	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87- art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
n. 1 operatori esperti	PT 18 ore settimanali	Area Vigilanza	13.638,55	art. 16 della L. n. 56/87- art. 35, comma 1, lettera b , del d.lgs n.165/01- Decreti Dirigenziali R.C. n.1094 del 28/02/2018 e 7086 del 29/06/2022
TOTALE COSTO COMPLESSIVO ANNUO			40.915,65	

Le assunzioni programmate da parte dell'Ente per l'anno 2024 sono coerenti con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 per come risulta dal prospetto di calcolo di cui alla determinazione della Responsabile dell'Area Finanziaria n. 37 del 19.06.2024.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, 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 artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente 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'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

In particolare, sono previste le seguenti modalità di monitoraggio:

Sezione/Sottosezione PIAO	Modalità Monitoraggio	Scadenza
Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP	Annuale
Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	30 giugno
Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Semestrale
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte del OIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno
Struttura organizzativa Organizzazione del lavoro agile Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte del OIV della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance.	A partire dal 2024