
COMUNE DI CANDIDONI

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 17 DEL 11.03.2025

SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	4
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2. Performance.....	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	29
3.1 Struttura organizzativa	29
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:.....	30
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:.....	30
3.2 Organizzazione del lavoro agile	30
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	32
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:.....	32
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:	33
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	33
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	34
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:	34
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:	34
3.3.4 Le assunzioni programmate:	34
3.3.5 La dotazione organica:	34
3.3.6 Il programma della formazione del personale:	35
3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:	35
3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:	36
3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:	37
4. MONITORAGGIO	37

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	Candidoni
Indirizzo	Via Dr.A.Monea, 17
Recapito telefonico	0966 900020 – 900010
Indirizzo sito internet	www.comune.candidoni.rc.it
e-mail	sindaco@comune.candidoni.rc.it
PEC	comune.candidoni@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00253000806
Codice Univoco	UFFW6W
Codice catastale	B591
Sindaco	Avv.Vincenzo Cavallaro
Numero dipendenti al 31.12.2024	9 (1 Unità in aspettativa senza assegni)
Numero abitanti al 31.12.2024	419

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Il territorio del Comune di Candidoni fa parte della città metropolitana di Reggio Calabria e confina con i comuni di Laureana di Borrello, Serrata, Rosarno, Nicotera, San Calogero e Mileto. Si sviluppa per 26.66 Km² (2.666 Ha) classificato nella regione agraria 11 del sistema dei valori agricoli medi come specificato nella tabella seguente.

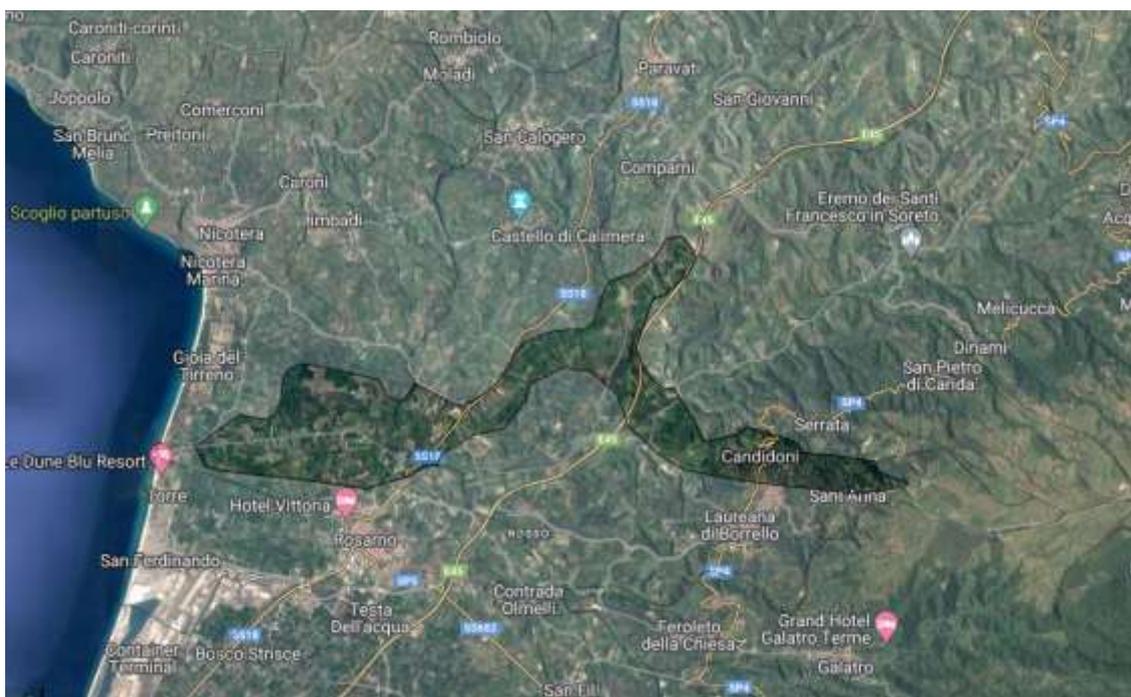
COMMISSIONE PROVINCIALE ESPROPRI - REGGIO CALABRIA
 Quadro d'insieme dei valori agricoli medi per ettaro e per tipo di coltura dei terreni compresi nelle singole regioni agrarie della Città Metropolitana di Reggio Calabria (D.P.R. 8/6/2001 n. 327 art. 41 e successive modificazioni e integrazioni) - I valori in € sono riferiti all'anno 2021

TIPO DI COLTURA	Regione agraria N.1	Regione agraria N.2	Regione agraria N.3	Regione agraria N.4	Regione agraria N.5	Regione agraria N.6	Regione agraria N.7	Regione agraria N.8	Regione agraria N.9	Regione agraria N.10	Regione agraria N.11
1 TERAPISTI - Seminato in anni non esigui	6.650,00	6.190,00	6.290,00	7.400,00	5.250,00	6.500,00	7.200,00	6.900,00	7.450,00	6.650,00	6.650,00
2 AGRICOLTURA AGRICOLA - Colture temporanee associate a colture perenni	8.500,00	8.150,00	7.200,00	11.250,00	7.200,00	10.200,00	10.200,00	11.200,00	9.000,00	8.650,00	11.250,00
3 VITI	16.600,00	20.500,00	17.100,00	20.900,00	20.900,00	20.900,00	20.900,00	20.900,00	20.900,00	24.000,00	25.800,00
4 OLIVATI	32.000,00	36.500,00	33.000,00	33.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	47.000,00	55.000,00	52.000,00
5 AGRICOLTURA	20.400,00	21.150,00	21.150,00	21.150,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	16.000,00	16.000,00	21.150,00
6 FRUTTETO MISTO	20.400,00	21.150,00	21.150,00	21.150,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	16.000,00	16.000,00	21.150,00
7 FRUTTETO SPECIALIZZATO	20.400,00	21.150,00	21.150,00	21.150,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	14.000,00	16.000,00	16.000,00	21.150,00
8 VIGNETI AD ALTEZZA	12.050,00	14.250,00	12.250,00	14.250,00	14.250,00	14.250,00	14.250,00	14.250,00	14.250,00	14.250,00	14.250,00
9 VIGNETI A BASSA ALTEZZA	18.150,00	21.000,00	17.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00	20.400,00
10 OLIVETO	30.000,00	32.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00	30.000,00
11 PASCIORATI	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
12 PASCIORATI	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
13 PASCIORATI	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00	5.200,00
14 PASCIORATI - Area a pascolo ordinario	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00	2.250,00
15 PASCIORATI AGRICOLI - Area a pascolo ordinario e pascolo a prevalenza	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00	3.950,00
16 PASCIORATI AGRICOLI	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00	13.200,00
17 PASCIORATI	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
18 PASCIORATI	7.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00	8.250,00
19 PASCIORATI	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00
20 PASCIORATI STERILI - Area a pascolo di riserva	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00

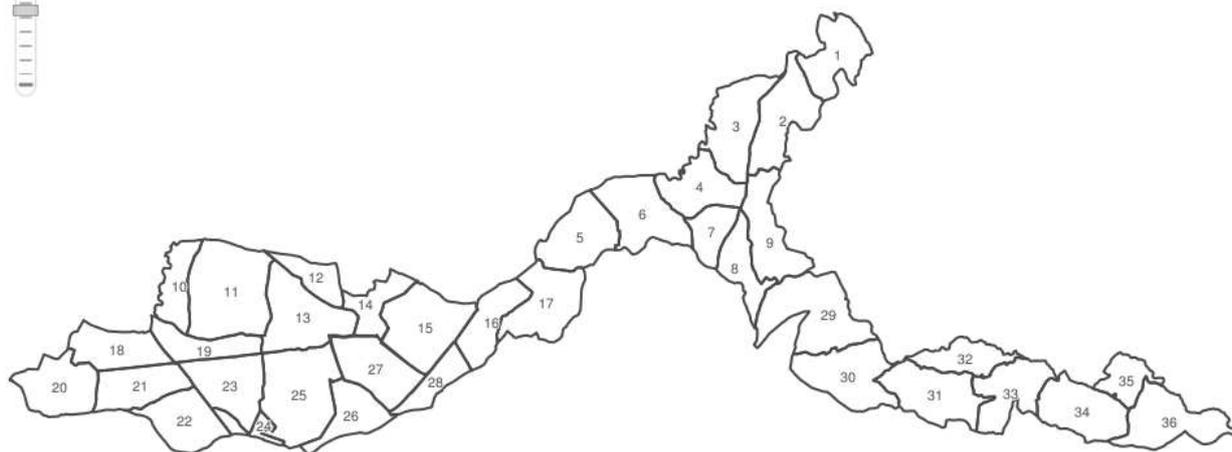


Longitudine: 16.143046

Latitudine: 38.586860



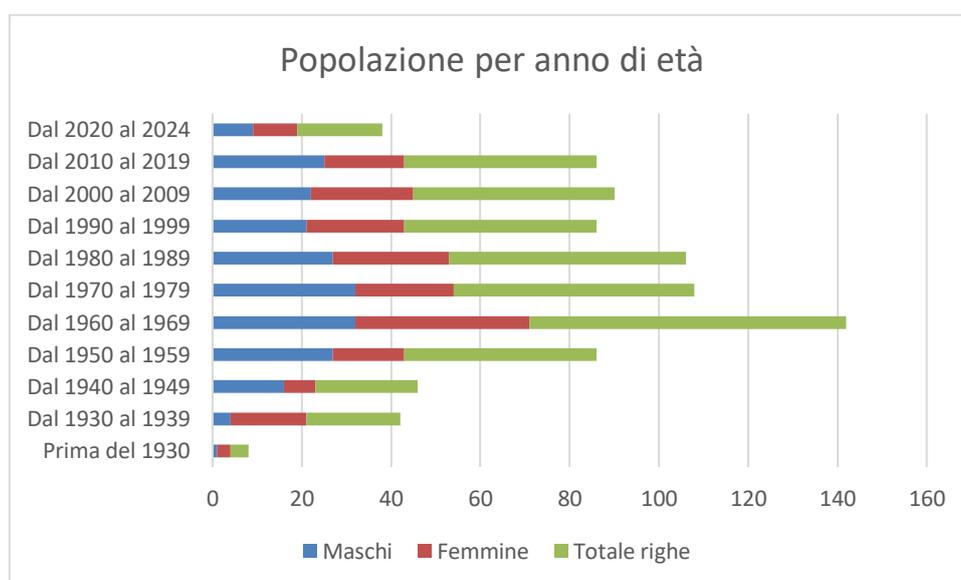
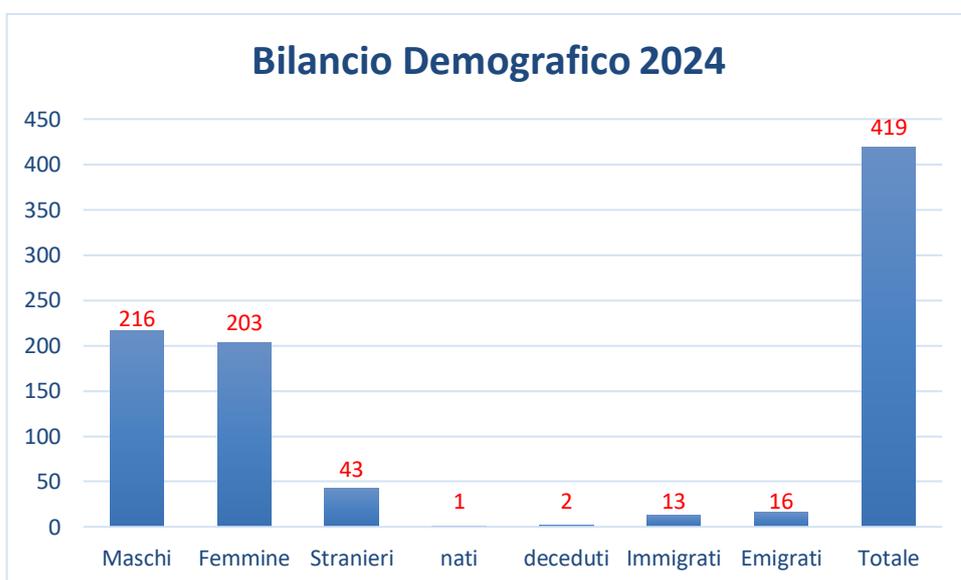
Il Territorio è suddiviso catastalmente in 36 fogli in unica Sezione. Il centro urbano si sviluppa per intero nel mappale 33 con insediamenti in zona Montana al mappale 34

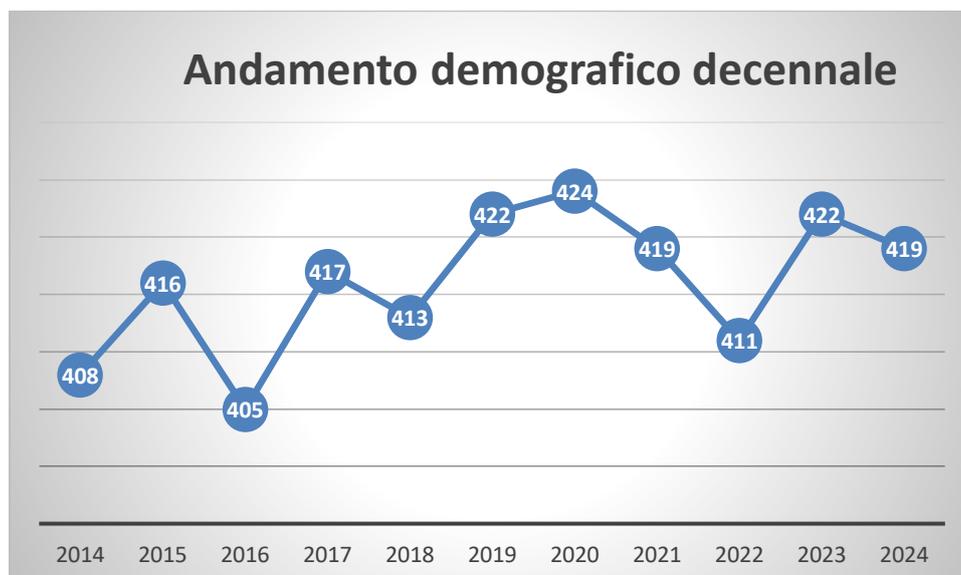


1000 m

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

TERRITORIO	DATI DEMOGRAFICI 2024
Regione Calabria	Popolazione (N.) 419
Provincia Reggio Calabria	Famiglie (N.) 188
Sigla Provincia RC	Maschi (%) 51,54
Frazioni nel comune 1	Femmine (%) 48,46
Superficie (Kmq) 26,95	Stranieri (%) 10,26%
Densità Abitativa (Abitanti/Kmq) 15,71	Età Media (Anni) 44,8



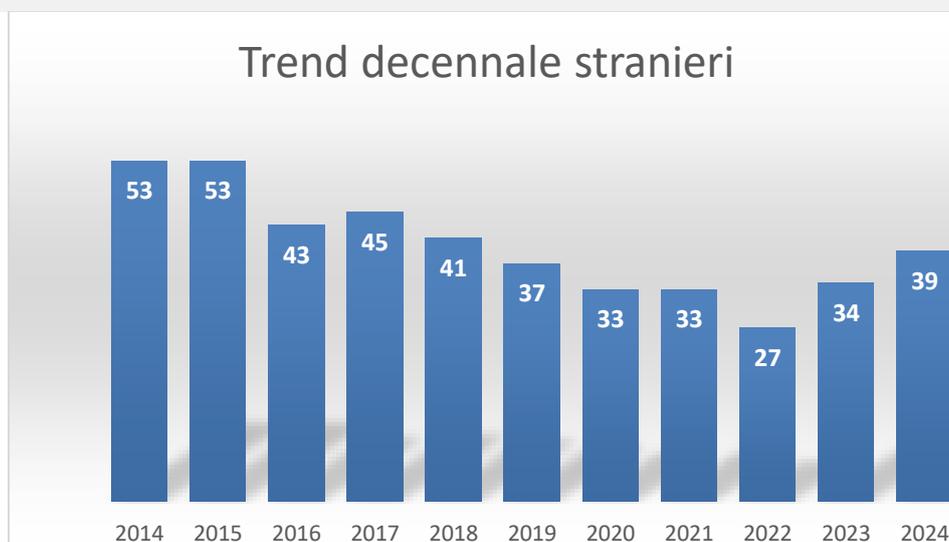


Famiglie residenti e relativo trend, numero di componenti medi della famiglia e relativo trend, stato civile: celibi/nubili, coniugati/e, divorziati/e, vedovi/e nel Comune di CANDIDONI

STATO CIVILE (ANNO 202)

Stato Civile	(n.)	%
Celibi	102	24,34
Nubili	70	16,70
Coniugati	103	24,58
Coniugate	98	23,38
Divorziati	3	0,71
Divorziate	6	1,43
Vedovi	8	1,90
Vedove	29	6,92
Tot. Residenti	419	100,00

Trend decennale stranieri



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

ENTE NON TENUTO ALLA COMPILAZIONE

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 8 del 25.02.2025.

2.2. Performance

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

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione introdotto e disciplinato dal D.L.vo n. 150/2009; esso va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Pur non essendo previsto il Piano Performance per gli enti con meno di 50 dipendenti, la Giunta comunale ha approvato con delibera 16 del 11.03.2025 il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per la parte economica, mentre per gli obiettivi si può continuare sulla linea tracciata negli anni precedenti assegnando, a ciascun Responsabile di servizio titolari di P.O., gli obiettivi da perseguire, per il buon andamento dell'azione amministrativa, individuati con i criteri previsti dalla normativa vigente in materia.

La lettura dell'insieme di tali indicatori fornisce un quadro di come il Comune intende operare per i suoi cittadini.

Con la redazione di questo documento, unitamente al PEG, si intende consentire a tutti coloro che sono interessati di avere elementi utili alla misurazione e alla valutazione della performance raggiunta.

OBIETTIVI GENERALI

Per obiettivi generali devono intendersi quelle direttive che sottintendono il comportamento quotidiano di tutti i dipendenti di questo Ente.

Poiché l'azione amministrativa deve tendere al soddisfacimento delle necessità dei cittadini/utenti, ciò comporta che tutti i comportamenti devono improntarsi al principio della trasparenza amministrativa, nonché alla massima efficienza, efficacia ed economicità degli stessi.

A tale proposito è prioritario il richiamo al Codice di comportamento del dipendente pubblico a cui devono attenersi tutti.

Compito dei Responsabili di P.O. è quello di vigilare per i servizi di competenza affinché vengano rispettati i principi generali sopra enunciati, ed evitare che i rapporti con gli utenti possano diventare conflittuali o quanto meno poco rispettosi del principio di massimo aiuto e confronto con gli stessi. Dando, quindi, la massima trasparenza e garantendo in tutte le aree sportelli al pubblico efficienti, dovrebbe essere garantito un servizio che risponde alla domanda dei cittadini. Naturalmente nell'organizzazione dei singoli servizi i Responsabili di posizione organizzativa devono far sì che vengano rispettate le capacità interne e che vengano distribuiti i carichi di lavoro in modo tale da avere una distribuzione equa tenendo conto dei singoli profili professionali.

In merito alle disposizioni che ormai da alcuni anni vengono inserite nelle norme finanziarie è opportuno monitorare gli impegni di spesa ed i flussi di cassa onde evitare spiacevoli inconvenienti al termine dell'esercizio finanziario.

A tal proposito si rende necessario rilevare che per ottenere l'equilibrio finanziario occorre osservare almeno i seguenti comportamenti:

a) far precedere sempre e comunque la determinazione dell'impegno di spesa a qualsiasi acquisizione di beni e servizi o lavori;

b) prima di procedere all'ordinativo attendere che l'ufficio finanziario apporti gli impegni ed esprima il parere contabile;

c) ricercare nuove risorse o, quanto meno, recuperare le somme che sono iscritte nei residui attivi.

Sempre nel rispetto delle norme relative al contenimento delle spese vi è la necessità di osservare quanto statuito dalla normativa di riferimento succedutasi nel corso degli ultimi anni (leggi finanziarie - leggi di stabilità).

Ogni P.O. per le forniture che dovrà effettuare è tenuta a monitorare la spesa e procedere congiuntamente alla relativa fornitura, utilizzando le procedure del MePa e/o in caso di forniture dirette sotto importo consentito, verificare il prezzario di MEPA su CONSIP.

Si rende necessario, altresì, continuare a procedere all'inventariazione dei beni mobili che ogni singolo ufficio provvede ad acquistare assicurando la trasmissione dell'elenco dei beni acquistati all'ufficio finanziario nel corso dell'anno per l'aggiornamento dell'inventario.

Diventa necessario evitare la formazione di residui attivi e passivi e quindi di programmare la propria attività adattandola sulle necessità e non solo sulle disponibilità.

Tutti i Responsabili dei servizi dovranno attenersi, nell'espletamento delle attività loro demandate, a quanto di seguito riportato:

a) conformare la gestione e l'attività amministrativa a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, oltre che alla massima trasparenza secondo criteri di legge con particolare riferimento a gli affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture oltre ad incarichi di qualsiasi natura;

b) valorizzare le attitudini e le competenze professionali del personale assegnato all'U.O. coinvolgendolo nel perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi; sarà cura verificare la capacità ad assumere le funzioni di RUP di singoli procedimenti;

c) sviluppare la collaborazione tra le strutture organizzative del Comune;

d) migliorare i rapporti con i cittadini e ridurre le possibilità di contenzioso;

e) migliorare i tempi di risposta, sia interni che esterni, e rispetto alle tempistiche programmate particolarmente con i pagamenti;

f) impostazione e gestione degli appalti nel rispetto delle normative;

g) ottemperare senza indugio agli indirizzi forniti dall'Organo di Governo;

h) predisporre un programma in cui vengono indicati gli specifici interventi e le risorse da utilizzare per la realizzazione degli obiettivi generali assegnati da sottoporre all'esame della Giunta Comunale al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi di cui al precedente punto g), ferma restando la possibilità di procedere direttamente nei casi di comprovata indifferibilità ed urgenza, con successivo adempimento di cui al punto g);

Il Piano delle Performance rappresenta il documento programmatico di maggiore rilevanza pratica; tende, infatti, ad organizzare la vita amministrativa delle diverse UU.OO. funzionali, secondo indirizzi ed obiettivi espressi dall'Organo di Governo.

Costituisce, altresì, l'esito di una procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire alla individuazione di obiettivi di gestione misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio finanziario dell'esercizio in corso.

Gli obiettivi e le indicazioni programmatiche e operative in esso contenute sono definiti con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di indirizzo selettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il Piano è stato elaborato distinguendo gli obiettivi in due distinte classi/categorie, di seguito descritte:

gli obiettivi istituzionali ordinari: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni"

che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle UU.OO. organizzative. Dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dai Responsabili dei servizi. Tali obiettivi, in particolare, riguardano l'espletamento dell'attività amministrativa ordinaria, cioè le competenze istituzionali di un centro di responsabilità in tutte le sue prerogative.

1) Gli obiettivi strategici, ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Ente, i quali sono obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune (nello specifico: attuazione dei programmi e dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini; miglioramento qualitativo dell'organizzazione del lavoro dei dipendenti; miglioramento della qualità dell'azione amministrativa nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità; contenimento della spesa pubblica e riduzione dei costi; ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; tutela e sicurezza del territorio e della cittadinanza; programmazione urbanistica; tutela e salvaguardia dell'ambiente; tutela e salvaguardia della salute, sostegno alle politiche di promozione dell'istruzione scolastica e della cultura; promozione delle politiche sociali, del volontariato e dello sport; gestione associata dei servizi).

A ciascun titolare di posizione organizzativa sono affidate le risorse in termini di personale, di budget economici e di strumenti per il raggiungimento degli obiettivi individuati nel presente documento.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione della indennità di risultato ai Responsabili titolari di posizione organizzativa.

Con l'approvazione del Piano si intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Con la predisposizione del predetto Piano, il Comune di Candidoni ha dato concreta attuazione a due norme davvero del Testo Unico (D.L.vo 267/2000):

- l'art. 147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:

- verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
- valutare le prestazioni dei Responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili dei risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico);

- l'art. 147 bis;

- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:

- la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- la rilevazione dei dati di costo e provento con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
- la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 45 del 29.11.2018 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del

raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Di seguito le schede relative agli obiettivi generali per il 2025

OBIETTIVI STRUTTURA 2025: AMMINISTRATIVA

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa supporto responsabile Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.	25%	Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013 Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione	30% per ciascun anno Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza	31/12/2025 Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2022/2024 annualità 2024	Strategico Operativo Operativo
2	Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale entro il 30/12/2025	15%	Stipula CCDI anno 2025	Conclusione procedure entro il 30/12/2025	31/12/2025	Operativo Trasversale
3	Tempestività dei pagamenti	30%	Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione	Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti	31/12/2025	Operativo trasversale
4	Gestione portale e_Gov	15%	Adeguamento Confederazione servizi SPID – CIE – AppIo – PagoPA – Cloud – E_Gov	Implementazione procedure adeguamento	31/12/2025	Strategico Operativo
5	Servizi Demografici	15%	Allineamento ANPR CIE - Stato Civile digitale – Subentro dati Elettorali ANPR	Gestione	31/12/2025	Operativo

Personale attribuito: Funz. e.q. Salvatore Larocca – Op.Sp. Carmela Vigliarolo

OBIETTIVI STRUTTURA 2024 U.O. ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	<p>Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa.</p> <p>Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.</p> <p>Monitoraggio dei tempi procedurali (per procedimenti attivati ad istanza di parte) e tempestiva eliminazione delle anomalie e pubblicazione sul sito web del Comune.</p>	25%	<p>Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente"</p> <p>Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione</p>	<p>30% per ciascun anno</p> <p>Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza</p>	<p>31/12/2025</p> <p>Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 2025</p>	<p>Strategico</p> <p>Operativo</p> <p>Operativo</p>
2	Costituzione fondo salario accessorio – Gestione e chiusura del processo di contrattazione sindacale con adeguamento nuovo CCNL	15%	Stipula CCDI anno 2025	Conclusione procedure entro il 31/12/2025	30/12/2024	Operativo Trasversale
3	Tempestività dei pagamenti	30%	Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione	Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti	31/12/2025	Operativo
4	<p>Recupero evasione Imu-Tari-Idrico consumi, ecc..</p> <p>Contenzioso tributario</p>	20%	<p>Recupero dell'evasione fiscale – Monitoraggio della riscossione con accertamenti su anni pregressi fino all'allineamento.</p> <p>Monitoraggio - Non soccombere in giudizio</p>	Nuove risorse attive derivanti dal recupero dell'evasione tributaria su IMU – TARI e Servizio Idrico Integrato	31/12/2025	Operativo trasversale (ufficio tecnico e P.M.) Operativo
5	Predisposizione atti amministrativi di competenza, assunzione pareri organismo revisore.	10%	Proposta, formazione e gestione atti amministrativi	Proposte atti amministrativi agli organi politici e completamento procedure	31/12/2025	Operativo

Personale assegnato: Funz. e.q. Francesco Morfea – Istr. Giuseppa Marciante

OBIETTIVI STRUTTURA 2025: U.O. TECNICO

N.	Descrizione	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Data realizzazione	Tipologia obiettivo
1	Anticorruzione e trasparenza dell'azione amministrativa. Attuazione degli adempimenti di legge in relazione agli obblighi di mappatura dei processi e di pubblicazione degli atti di cui al D.L.vo 33/2013 e ss.mm.ii. per l'U.O. di competenza.	25%	Adempimenti previsti nella legge n. 190/2012 e nel D.L.vo n. 33/2013 Adempimenti previsti nell'allegato al D.L.vo 33/2013 Pubblicazione sul sito internet dell'Ente alla Sezione "Amministrazione trasparente" Rispetto tempistiche programmate nel Piano anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza	31/12/2025 Le scadenze sono previste nell'elenco degli obblighi di pubblicazione allegato al PTPCT 31/12/2025	Strategico Operativo Operativo Operativo
2	Tempestività dei pagamenti	30%	Pagamenti dell'Ente a seguito di atti amministrativi di liquidazione	Rispetto dei termini di legge e/o di patti tra le parti	31/12/2025	Operativo trasversale
4	Gestione e manutenzione impianti energetici e loro efficientamento con gestione GSE, Funzionamento Impianto videosorveglianza	15%	Interventi eseguiti	Conclusione degli interventi programmati, tempestività degli interventi	31/12/2025	Operativo e specifico della struttura
5	Diffondere la cultura del riciclo dei rifiuti e della riduzione dei consumi. Implementazione della raccolta differenziata, abbattimento del conferimento dell'indifferenziato. Implementazione banca dati Regis	15%	Monitoraggio dati raccolta differenziata – Qualità delle prestazioni svolte – Quantità e completezza delle informazioni fornite. Aggiornamento e completamento dati	Riduzione del conferimento in discarica dei rifiuti indifferenziati rispetto l'anno precedente e predisposizione atti trasparenza rifiuti Rendiconti interventi	31/12/2025 31/12/2025	Operativo e specifico della struttura Trasversale
6	Attività di controllo e gestione abusivismo edilizio, gestione atti amministrativi di competenza.	15%	Tempestività	Rispetto termini previsti	31/12/2025	Strategico Operativo trasversale con l'Ufficio di Vigilanza

Personale assegnato: Funz. e.q. Saverio Tommaso Ganino – Istr. Concetta Iaconis – Op.Es. Cavallaro Gaetano – Op.Es. Giuseppe Cutellè

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

La Ragioneria Generale dello Stato, con circolare n. 1/2024, ha fornito alcune indicazioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A., in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 bis del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 41/2023. Secondo la circolare, le Amministrazioni sono invitate a "presidiare" tutti i processi al fine di raggiungere il target fissato in 30 giorni dal ricevimento della fattura, a porre "estrema cura" nell'escludere scadenze di fatture superiori ai 60 giorni e, per scadenze comprese tra 30 e 60, a verificare la sussistenza dei requisiti previsti dalla legge.

I Responsabili devono intervenire nell'iter di impegno/liquidazione/pagamento delle fatture e devono garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. soltanto ove ciò sia consentito dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nel Regolamento di contabilità vigente.

Ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023, il presente obiettivo verrà valutato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso corrispondente al 30%. La valutazione del raggiungimento dell'obiettivo terrà conto dei fattori esogeni e non dipendenti dalla struttura, a titolo esemplificativo: insufficienza di cassa, carichi di lavoro particolari e insufficienza di dotazione di personale, ritardi determinati da fattori dipendenti da altri uffici, fatture non corrette o in attesa di nota di credito, etc.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Con la nuova Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 si punta al valore pubblico e crescita personale per migliorare le performance delle amministrazioni. La direttiva, nel ribadire che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento, sottolinea che la promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

1) Formazione in materia di anticorruzione:

per quanto concerne i corsi in materia di Anticorruzione, accesso, trasparenza e privacy – Etica Pubblica, PNA, Codici di Comportamento la formazione verrà segnalata dal RPCT scegliendo tra i corsi disponibili.

2) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:

Il Comune favorirà la frequenza di corsi finalizzati alla formazione per la figura di RLS con un aggiornamento annuale.

Per parte della formazione i Dipendenti potranno avvalersi della piattaforma SYLLABUS, piattaforma dedicata alla crescita del Personale della Pubblica Amministrazione. La piattaforma presenta una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti, con lo scopo di fornire contenuti formativi di alta qualità così da favorire per il Pubblico Dipendente il miglioramento delle sue conoscenze e competenze in modo tale da garantire sempre al meglio la qualità dei servizi nell'ottica di concorrere alla trasformazione della Pubblica Amministrazione. L'Ente, inoltre, è associato all'ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) che offre ampio e ricco programma formativo di libero accesso.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Tale sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), documento di natura "programmatoria" con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Con l'introduzione nel nostro ordinamento del Piano Integrato di attività e organizzazione, i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza sono riportati in apposita sezione del PIAO.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2025/2027

Premessa. Oggetto del Piano

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT) è confluito quale sottosezione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Obiettivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'Ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Come precisato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, il concetto di corruzione va inteso in senso lato, non limitato alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, ma in modo da ricomprendere anche il malcostume politico e amministrativo, ed in generale le situazioni in cui un soggetto, a prescindere dalla rilevanza penale, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. L'obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità dell'azione amministrativa e contrastare l'illegalità.

Nell'ordinamento penale italiano, la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "*condotte di natura corruttiva*" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati sopraindicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Alla luce delle recenti precisazioni, la nozione di corruzione resta ulteriormente delimitata, consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012 ed è stata sensibilmente modificata con il D. Lgs. n. 97/2016, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*". Il presente Piano tiene pertanto conto delle modifiche ed integrazioni intervenute sia alla Legge n. 190/2012, sia al Decreto n. 33/2013, nonché delle numerose indicazioni fornite dall'ANAC negli ultimi anni con gli atti di seguito richiamati:

- "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*", adottate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015;
- "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*", adottate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016;
- "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*?" adottate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016;

- “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” adottate dall’ANAC con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016;
- “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*” adottate dall’ANAC con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019;
- “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*” adottate dall’ANAC con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020;
- “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*”.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7, come modificato dall’art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione; pertanto, in seguito alle modifiche intervenute nell’anno 2016, l’ufficio di responsabile della prevenzione della corruzione assorbe ora anche le funzioni del responsabile della trasparenza: rimane inalterato il compito del responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013. Con il D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 è stato operato il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all’ANAC, alla quale sono state attribuite le funzioni e le competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) e sono state previste specifiche sanzioni (art. 19, comma 5) in caso di mancata “*adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento*”.

In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, l’ANAC, con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ha approvato l’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione.

Con il PNA 2016, l’ANAC ha elaborato un proprio e nuovo Piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l’ANAC ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT. Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

Con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019: il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date in precedenza, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Conformemente alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, il presente Piano comprende al suo interno le specifiche misure in materia della trasparenza, considerato che il novellato art. 10 dispone che “*ogni amministrazione indica, in un’apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all’articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto*”.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L’amministrazione comunale ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

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 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 legge 190 del 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 da disposizioni di legge.

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, oltre alla immediata possibilità di ricerca di archivio.

Soggetti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

I soggetti interessati dall’approvazione e dall’attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale;
- il Segretario comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i responsabili di servizio - titolari di posizione organizzativa, i quali, per il servizio di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165/2001);
 - d) assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis D.Lgs. 165/2001);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. 190/2012);
- il Nucleo di valutazione, o altra struttura analoga, che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33/2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Ente (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- l’Ufficio per i procedimenti disciplinari, che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria;
 - c) propone l’aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti comunali, i quali:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all’Ufficio per i procedimenti disciplinari (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/1990; artt. 6-7 Dpr 62/2013; artt. 8-9 del vigente Codice di comportamento integrativo);
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione, i quali:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T..

Individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Segretario comunale pro-tempore è individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Candidoni.

Analisi del contesto esterno e del contesto interno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Candidoni risulta purtroppo caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso e pertanto non può essere considerato esente da fenomeni corruttivi che interessano anche ampi settori della pubblica amministrazione ed in particolare gli enti locali.

Le medesime considerazioni sono rinvenibili nella Relazione al Parlamento per l'anno 2020 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, laddove si legge, in relazione alla 'Ndrangheta (pagg. 14-17):

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre servizi, come di seguito indicato:

- 1) Servizio amministrativo
- 2) Servizio finanziario
- 3) Servizio tecnico e vigilanza

A capo di ogni Servizio è posto un Responsabile - titolare di posizione organizzativa, inquadrato nella cat. Funzionari E.Q.

Presso l'Ente prestano servizio n.8 dipendenti a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato, con una unità in aspettativa senza assegni, come indicato nella seguente tabella:

CATEGORIA	NUMERO	VACANTI	Tempo determinato
Funzionari e.q.	2	1	1
Istruttori	2		
Operatori esperti	4	1 Aspettativa	
TOTALE	8		1

Gestione del rischio

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si è preso in considerazione il regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna dei Servizi e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il Comune di Candidoni sono quelle indicate nell'allegato B del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18/2021, che si allega anche al presente Piano come ALLEGATO 1.

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 stati 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 cinque 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:
- d) 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.
- e) 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.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento” ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare 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 PTPCT 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 in dettaglio nell'allegata mappatura (ALLEGATO 1).

Misure di prevenzione del rischio di corruzione nella fase della formazione, dell'attuazione e del controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. b), della L. 190/2012, nel presente articolo sono definite le misure organizzative per prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione**, della **attuazione** e del **controllo** delle decisioni.

Misure di prevenzione nella fase della formazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **formazione** delle decisioni:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza nella trattazione e nell'istruttoria degli atti;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnico, motivare adeguatamente l'atto; il controllo sulla motivazione delle determinazioni dei responsabili di servizio, in termini di adeguatezza ed esaustività, è effettuato dal segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- c) formare gli atti dell'ente ispirandosi ai principi di semplicità e di chiarezza, al fine di consentire agli interessati di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale: ulteriori disposizioni sono previste nel Codice di comportamento nazionale e nel codice di comportamento integrativo già adottato da questo Ente;
- d) pubblicare sul sito istituzionale i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, al fine di facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, indicare l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della Legge 241/90;
- f) nell'attività contrattuale:
 1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 2. effettuare gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a € 5.000,00 necessariamente con ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) o tramite altre forme di acquisto centralizzato consentite dalla legge;
 3. ridurre progressivamente il ricorso all'Ordine Diretto di Acquisto (ODA) in favore delle Richieste Di Offerta (RDO) sul MEPA e ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 4. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie di forniture dirette, in modo che la medesima impresa non risulti fornitrice diretta senza procedura concorrenziale dell'Ente per più di due volte in un anno, salvo motivate eccezioni (es.: forniture di modico importo);
 5. assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti diretti di incarichi, in modo che il medesimo professionista non svolga più di un incarico affidato direttamente nell'arco di un biennio, salvo motivate eccezioni;
 6. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche;
 9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi, predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far rendere ai componenti delle commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, nonché dichiarazione circa l'insussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- j) in materia di pianificazione territoriale, ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento, coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto.

Misure di prevenzione nella fase della attuazione delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase della **attuazione** delle decisioni:

- a) compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa e l'uso della firma digitale in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- b) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti e dei pagamenti;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- d) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Ente.

Misure di prevenzione nella fase del controllo delle decisioni

Costituiscono misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nella fase del **controllo** delle decisioni:

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organi di gestione ed organi di indirizzo politico;
- b) assicurare il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Obblighi di informazione a carico dei responsabili di servizio nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, al fine di garantire il corretto adempimento degli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tutti i Responsabili di Servizio (a norma dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. n. 3/57, dell'art. 1 della legge n. 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa delle determinazioni.

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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) i responsabili di servizio monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- b) il responsabile di servizio in sede di sottoscrizione di accordi, contratti e convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili - titolari di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il responsabile di servizio deve dichiarare in ogni provvedimento che assume di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, devono rendere dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili - titolari di posizione organizzativa o loro familiari stretti; analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario;
- f) nell'atto con il quale si procede al collocamento a riposo del dipendente, già responsabile di servizio o responsabile di procedimento, che, negli ultimi tre anni di servizio, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, è inserito un esplicito richiamo al divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri, previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. divieto di pantouflage);
- g) il dipendente, già responsabile di servizio o responsabile di procedimento, che cessa dal servizio o dall'incarico è tenuto a rendere una dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del c.d. divieto di pantouflage.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dispone controlli a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese.

Formazione

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 responsabili e 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 l'utilizzo di strumenti di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

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

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e ss.mm.ii., come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, ai sensi del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*.

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, e ss.mm.ii.. Le verifiche a campione sulle dichiarazioni rese sono affidate al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La ratio posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Le ridottissime dimensioni del Comune di Candidoni e le rilevanti competenze specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività (ad esempio, nei campi dell'edilizia, dei lavori pubblici, dei servizi demografici, dello sportello attività produttive e così via) rendono difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa e l'applicazione della rotazione del personale soprattutto per quanto riguarda le figure apicali.

L'attivazione di rapporti ex art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 con soggetti non di ruolo, salve le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 per uffici di staff, salva la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

Si procede alla rotazione straordinaria dei responsabili e/o dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con le *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”* approvate con delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

I reati per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, sono quelli elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale); l'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a..

Il momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto viene invece individuato dall'ANAC nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Al fine di consentire all'Ente di avere conoscenza dei procedimenti penali a carico dei propri dipendenti, in occasione dell'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo si provvederà ad inserire l'obbligo per ogni dipendente interessato da procedimento penale di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio del procedimento.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'Ente, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Il provvedimento non ha natura sanzionatoria, né disciplinare, ed è adottato nel rispetto del principio del contraddittorio e può essere impugnato innanzi all'autorità giudiziaria competente.

Nel corso del triennio di validità del presente Piano, l'Ente provvederà a dotarsi di un apposito regolamento per disciplinare il procedimento di applicazione della rotazione straordinaria.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Nel corso dell'incarico il segretario comunale ed i responsabili di servizio presentano annualmente, di norma entro il mese di febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Le predette dichiarazioni devono contenere l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dall'interessato, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

La vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale verifica a campione, di norma almeno una volta all'anno, la veridicità delle dichiarazioni rese e contesta agli interessati l'esistenza o l'insorgenza di una situazione di inconferibilità o incompatibilità all'incarico qualora ne venga a conoscenza.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità, il RPCT contesta la violazione tanto all'organo che ha conferito l'incarico quanto al soggetto cui l'incarico è stato conferito e procede ai dovuti accertamenti nel rispetto del principio del contraddittorio: a tal fine, l'atto di contestazione deve contenere l'indicazione della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, nonché l'invito a presentare memorie a discolta entro dieci giorni dalla contestazione. Accertata la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013 e procede alla verifica dell'elemento soggettivo (dolo o colpa, anche lieve) del soggetto o dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico: verificato che, in base agli atti conosciuti o conoscibili, l'autore del provvedimento di nomina avrebbe potuto, anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando, conoscere la causa di inconferibilità/incompatibilità, il RPCT irroga la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto per tre mesi di conferire incarichi di loro competenza).

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 26/03/2021, l'Ente ha adottato il proprio codice di comportamento integrativo.

La violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento nazionale, di cui al DPR n. 62/2013, e nel codice di comportamento integrativo integra, sulla base delle previsioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001 ed al medesimo codice nazionale, comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel codice di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal presente piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 7 del codice di comportamento integrativo del Comune di Candidoni, i Responsabili di Posizione Organizzativa rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione

Per tutte le disposizioni di dettaglio in materia di comportamento e responsabilità disciplinare, si rinvia a quanto previsto nel codice di comportamento integrativo dell'Ente.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing)

Le misure di tutela del dipendente che segnala eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione sono previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge n. 179 del 2017.

Ai sensi di legge, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'accertamento in merito all'eventuale adozione di misure discriminatorie compete all'ANAC, la quale, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. E' a carico dell'Ente dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Ulteriori sanzioni possono essere irrogate dall'Autorità, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite con Linee Guida, ovvero il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

Ai sensi della novella legislativa citata inoltre:

- gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione sono nulli;
- il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23;
- si esclude ogni particolare tutela prevista dall'art. 54-bis nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o per altri reati commessi con la propria denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala l'illecito, il compito di raccogliere le segnalazioni e attivare le conseguenti iniziative disciplinari è affidato in via esclusiva al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le tutele garantite al dipendente sono riconosciute altresì ai consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione che segnalino un illecito.

L'identità del dipendente che segnala l'illecito rimane segreta ed è sottratta al diritto di accesso. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in generale tutti coloro che successivamente alla segnalazione venissero coinvolti nel processo di gestione della medesima, sono tenuti al rispetto dell'obbligo di riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge o per regolamento. La violazione dell'obbligo di riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'ANAC.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPCT.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione attualmente va effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del RPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gestisce ogni segnalazione separando i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, mediante l'utilizzo di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Con cadenza periodica il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza invia a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto del "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

Nel corso dell'anno sarà valutata l'opportunità di utilizzare modalità informatiche e ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il processo di prevenzione della corruzione si articola oltre che nell'analisi del contesto, nella valutazione del rischio e nel trattamento, nella fase successiva del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio che risulta essere una fase essenziale dell'intero processo di gestione del rischio.

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

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

I Dirigenti ovvero i referenti qualora nominati, hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore.

L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147- bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del Commissario prefettizio n° 1/2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Il Segretario può, inoltre, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei funzionari responsabili.

TITOLO II – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

Misure per la Trasparenza

Con le disposizioni e le misure previste nel presente Titolo si dà attuazione alle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, secondo le indicazioni dell'A.N.A.C., in particolare secondo le *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»* adottate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, al fine di garantire l'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990, nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

Ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione avviene mediante l'inserimento dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla citata normativa nella sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente», organizzata in sotto-sezioni, di primo e di secondo livello, secondo la riformata struttura di cui all'Allegato 1 delle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016. Ai sensi del novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione indica in apposita sezione del PTPC *“i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”*, ferma restando la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di disposizione ricoperta nell'organizzazione.

Nella tabella allegata al presente Piano (ALLEGATO 2), elaborata rispettando la struttura del citato Allegato 1 delle Linee Guida, sono indicati, per ciascun obbligo, gli uffici responsabili della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 *“all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

Come già precisato all'art. 5 del presente piano, il Segretario comunale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Candidoni.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Ciascun responsabile, come individuato nella colonna G della tabella allegata al presente Piano, anche avvalendosi delle indicazioni e del supporto del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è tenuto ad adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza ed a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, nonché l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

Ciascun responsabile è tenuto a dare priorità alle pubblicazioni per le quali il termine di legge è già scaduto, provvedendo all'adempimento nel più breve tempo possibile.

Anche il Segretario comunale – RPCT provvede all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza, come individuati nella colonna G della tabella allegata: a tal fine trasmette tempestivamente i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione al responsabile del servizio amministrativo che cura la materiale pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Tutti gli atti da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 per i quali è prevista in ogni caso la pubblicazione all'albo pretorio on line devono essere contestualmente pubblicati sia all'albo pretorio on line sia nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Come già avvenuto negli anni precedenti, il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale di cui al D.lgs. 33/2013 avverrà attraverso le attestazioni rese dal Nucleo di Valutazione sulla base di modelli predisposti dall'ANAC.

Oltre al monitoraggio annuale da parte del Nucleo di valutazione, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. A tal fine il RPCT effettua un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" almeno una volta l'anno, preferibilmente **nel mese di ottobre**, segnalando a ciascun ufficio responsabile il mancato adempimento; il perdurare dell'inadempimento comporta le segnalazioni al Nucleo di valutazione ed all'Organo di indirizzo per il seguito di competenza, ai sensi dell'art. 1, c. 7, della L. 190/2012.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Accesso civico c.d. semplice

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati **su cui vige l'obbligo di pubblicazione**. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza utilizzando l'apposito modulo reso disponibile sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente". Qualora la richiesta fosse indirizzata ad un diverso soggetto dell'amministrazione, questi provvede ad inoltrarla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Ente è tenuto **entro 30 giorni** a:

- pubblicare nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

Accesso civico c.d. generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis; la ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Con la deliberazione dell'A.N.AC. n. 1309/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*" sono state fornite importanti indicazioni in merito.

Al fine di garantire l'adeguamento delle procedure amministrative di accesso agli atti alle innovazioni normative intervenute negli ultimi anni, l'Ente si è dotato di un apposito regolamento, che ha disciplinato i profili organizzativi di ricezione e di gestione delle richieste di accesso civico generalizzato, di accesso civico semplice e di accesso documentale di cui alla legge n. 241/90.

TITOLO III - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Entrata in vigore e altre disposizioni

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Il Segretario comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale del supporto dell'ufficio Affari Generali.

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Comunale, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato adottato con la delibera suddetta e aggiornato per effetto del CCNL 6 novembre 2022 con nota prot.5092 del 11.12.2022.

MAPPATURA DEI PROCESSI: [Allegato al PIAO](#)

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Il Comune di Candidoni è articolato in n° 4 Aree:

- 1) Area Affari Generali e Servizi Sociali:
 - Responsabile (Istruttore Direttivo - Funzionario EQ - Amministrativo);
- 2) Area Finanziaria:
 - Responsabile (Istruttore Direttivo - Funzionario EQ - Contabile);
- 3) Area Tecnica:
 - Responsabile (Istruttore Direttivo - Funzionario EQ - Tecnico) (Unità a tempo determinato) (Vacante);
- 4) Area Vigilanza:
 - istituita nell'anno 2023, prevedendo l'assunzione del Responsabile nel corso dell'anno 2025 e attualmente priva di Responsabile

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 31 del 30.06.2023

--

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Amministrativa AA.GG.	Servizi e organi istituzionali – Protocollo informatico - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo -Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico – Segreteria - Contenzioso relativo al Servizio - Servizio notifiche – Servizi Informatici – Personale – Economato – Innovazione tecnologica, Videosorveglianza.	Funzionario e.q. Salvatore Larocca
Economica finanziaria	Organi istituzionali - Servizi generali – Rendiconto Economato - IMU - Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio -Gestione giuridica ed economica del personale - Tributi – Contenzioso relativo all'U.O.	Funzionario e.q. Morfea Francesco
Tecnica	Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente – Contenzioso relativo all'U.O. SUAP – SUE	Funzionario e.q. Arch. Ganino Saverio Tommaso - Incarico ex art.110
Vigilanza	Vacante	Vacante

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, c. 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabiliva che nella presente sotto-sezione devono essere indicati, in coerenza con 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.

A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

L'ente deve necessariamente dare prevalenza all'attività in presenza, prevedendo il lavoro agile nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM del Ministro della Pa del 30.06.2022, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Questo accordo deve definire:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il D.L. 80/2021 all'articolo 6, comma 6, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, introduce il nuovo il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- mantenere l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- garantire l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli

spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Lavoro agile: Il disciplinare sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 71 del 06.11.2020 il quale dovrà tenere conto delle intervenute modifiche della normativa.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità, ove ammesso sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile, se attivabile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono, in maniera limitata, tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni di età ovvero senza alcun limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge numero 104/1992);
- lavoratori con disabilità grave, a norma dell'articolo 4, comma 1, Legge numero 104/1992;
- lavoratori caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, Legge numero 205/2017).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025-2027, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"), il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025 resta invariato al 2024 in quanto non ancora approvato il relativo rendiconto, per cui risulta pari a € 37.056,06 mentre il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2024 era e resta pari a € 171.062,56;

Sulla base dei predetti limiti, sono previste per il 2025 e seguenti modifiche:

- n° 1 unità, profilo professionale Istruttore a tempo indeterminato part-time 21 h settimanali – viene incrementato di ore 6 per un totale di 27h settimanali;
- n°1 Operatore esperto a tempo indeterminato part-time 25h settimanali viene incrementato di 8 h settimanali per un totale di 33h settimanali;

In particolare, con riferimento all'esercizio 2026 e 2027 sono in corso di programmazione;

Con riferimento all'esercizio 2025:

Sulla base delle previste integrazioni orarie si avranno i seguenti costi:

- € 5.500,00 per incremento orario n.1 unità area Istruttori;
- € 6.500,00 per incremento orario n.1 unità Operatore esperto;

A) IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Per il triennio 2024-2026 sono previste, con riferimento all'esercizio 2025, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- n°1 unità di STAFF - Istruttore ex art. 90 T.U.O.E.L. 12 h settimanali (€ 12.000,00);

G) IL CONTRIBUTO PER LE STABILIZZAZIONI DI LAVORATORI EX L.S.U./L.P. U.

Il decreto n. 3183 del 23/03/2022 della Regione Calabria - Dipartimento Lavoro e Welfare - Settore 01 - Politiche Attive e del superamento del precariato e vigilanza enti mercato del lavoro – Osservatorio, pubblicato sul BURC n. 44 del 25/03/2022, avente ad oggetto: " Riparto delle risorse regionali per la stabilizzazione, mediante contratto a tempo indeterminato, procedure ex lege 30 dicembre 2018 n. 145, dei lavoratori socialmente utili e di quelli impegnati in attività di pubblica utilità della regione Calabria. Approvazione avviso pubblico per la presentazione delle istanze di ammissione al finanziamento regionale. Prenotazione impegno anno 2022", ha previsto un contributo per le Amministrazioni Pubbliche della Calabria che hanno assunto a tempo indeterminato o che procedono alla loro assunzione a tempo indeterminato, ai sensi dell'articolo 1, comma 446, della legge 30 dicembre

2018, n. 145, con le modalità semplificate di cui all'articolo 1, comma 495, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, dei lavoratori socialmente utili di cui all'art. 2, commi 1, del decreto legislativo n. 81 del 2000, e di quelli impegnati in attività di pubblica utilità di cui agli art. 2 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 1997, n.468, e 2 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280.

La nuova ripartizione delle risorse regionali destinate ad incentivare le assunzioni a tempo indeterminato dei lavoratori di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2000, e di quelli impegnati in attività di pubblica utilità di cui agli art. 2 del decreto legislativo 1° dicembre 1997, n. 1997, n.468, e 2 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 280, per le stabilizzazioni di cui alla Legge 30 dicembre 2018 n.145, è stata elaborata sulla base dell'accordo siglato tra la Regione Calabria e le Organizzazioni Sindacali in data 14 marzo 2022, che di seguito viene riportata unitamente al contributo ministeriale:

Lavoratori	Incentivo regionale per singolo lavoratore	Incentivo ministeriale per singolo lavoratore	Contributo annuo per singolo lavoratore
2 LSU	€ 8.703,78	€ 9.296,22	€ 18.000,00

Il Comune di Candidoni ha proceduto all'assunzione a tempo indeterminato e parziale di n° 3 dipendenti ex LSU/LPU. N. 1 unità è stata trasferita per mobilità volontaria.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

I Responsabili dei Servizi di competenza dichiarano che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili:

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 13.591,98	Euro 12.00,00

3.3.4 Le assunzioni programmate:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2025	Area Funzionari	Concorso	Part-Time	1
2026	nessuno			
2027	nessuno			
TOTALE				1

3.3.5 La dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA DELLE RISORSE UMANE					
Area	Profilo	Dotazione	Contratto	Note	
Amministrativa	EQ	2	Full time		
	Istruttori	0			
	Op.Sp.	1	Part time 83.33%	Etero finanziato 18 ore	
	Op.	0			
Economina Finanziaria	EQ	1	Part time 50%		
	Istruttori	1	Part time 75%	Etero finanziata 18 ore	
	Op.Sp.	0			
	Op.	0			
Area Tecnica	EQ	1	Part time 50%	Tempo determinato	
	Istruttori	0			
	Op.Sp.	1	Full time	Etero finanziato al 50% in uscita per aspettativa s.a.	
		1	Part time 91.66%		
		1	Part time 41.66%		
Op.	0				
Area Vigilanza	EQ	0			
	Istruttori	1	Part time 75%	Etero finanziato in parte	
	Op.Sp.	0			
	Op.	0			

3.3.6 Il programma della formazione del personale:

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie, tramite webinar e/o partecipazioni in presenza ad eventi e giornate di studio e con la formazione da parte del Segretario Comunale:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

3.3.7 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:

Tutti i processi dell'ente sono progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono stati informatizzati sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;

- l'anagrafe nazionale della popolazione residente;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA.
- Sistema Cloud per le procedure informatiche in uso
- Pacchetto cittadino informato E_Gov
- App_Io
- Piattaforma Notifiche digitali
- Piattaforma PNDN
- Sportello del cittadino

3.3.8 Le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:

Sito web istituzionale

Intervento	Tempi di adeguamento
Siti web e/o app mobili – Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo	31.12.2026
Formazione – Aspetti normativi	costante
Siti web e/o app mobili – Analisi dell'usabilità	costante
Siti web e/o app mobili – Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)	costante
Siti web – Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i	Costante
Siti web – Cittadino informato	31/12/2026
Siti web – Servizi al cittadino	31/12/2026

Formazione

Intervento	Tempi di adeguamento
Formazione – aspetti normativi	costante
Formazione – aspetti tecnici	costante

Postazioni di Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Postazioni di lavoro – attuazione specifiche tecniche	costante

Organizzazione del Lavoro

Intervento	Tempi di adeguamento
Organizzazione del lavoro – Piano per l'acquisto di soluzioni hardware esoftware	costante

3.3.9 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere:

Il Piano di Azioni Positive 2025/2027, è lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- la valorizzazione dei potenziali di genere;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

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:

1. 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";
2. secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
3. 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.