



COMUNE DI SANTA SEVERINA

(Provincia di Crotone)



**Piano Integrato di Attività e
Organizzazione (PIAO)
2025/2027**

SOMMARIO

1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 – Valore Pubblico (non tenuti alla predisposizione della presente sezione)

2.2 – Performance

2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

3 – Organizzazione e Capitale Umano

3.1 – Struttura organizzativa

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

4 – Monitoraggio (non tenuti alla predisposizione della presente sezione)

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

1^ Sezione di programmazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOTE

Da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'Amministrazione.

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione, quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo email, indirizzo PEC.

CONTENUTO

Sede legale: c.a.p. 88832 città: SANTA SEVERINA (KR) – PIAZZA CAMPO, 21

Telefono: 0962/51062

Sito istituzionale: www.comune.santaseverina.kr.it

Pec: protocollo@pec.comune.santaseverina.kr.it

Codice fiscale: 00297460792

Codice ISTAT: 101022 – **Codice catastale:** I308

Sindaco: Dott. Salvatore Giordano

Segretario comunale: Dott. Fausto Ferrazzo

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolto dal Datore di lavoro (nelle more dell'individuazione a mezzo decreto sindacale)

- Responsabile della Trasparenza: Dott. Vincenzo Lucente

Numero Abitanti: 1873

Numero dipendenti: 27

R.A.S.A.: Dott. Salvatore Giordano

Responsabile della protezione dei dati personali: Dott. Vincenzo Lucente

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.2

PERFORMANCE

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)

(Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.)

La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)

b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?

c) A chi è rivolto (stakeholder)?

d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual' è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

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

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

In relazione agli obiettivi connessi alla semplificazione, alla qualità dei procedimenti e dei servizi ed alla piena accessibilità dell'amministrazione verso l'utenza, si richiama quanto già disposto dall'art. 20 del "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance", approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 21/12/2017.

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA AMMINISTRATIVA - VIGILANZA

Responsabile: Dott.ssa Donatella Nocita – Decreto Sindacale n. 2 del 29/02/2024

Dipendenti in servizio:

- Dott. Vincenzo Lucente (Istruttore direttivo Amministrativo) P.T.
- Massimo Ammirati (Istruttore Amministrativo)
- Luigi Loiacono (Istruttore di vigilanza)
- Adriano Mirante (Istruttore di vigilanza)
- Eleonora Gerardi (Istruttore di vigilanza)
- Anna Giordano (Operatore esperto)
- Luisa Elia (Operatore)
- Rosa Toscano (Operatore)
- Silvia Timpano (Operatore)
- Anna Maria Toscano (Operatore)
- Lucia Elia (Operatore)
- Anastasia Sculco (Operatore)
- Carmela Selvino (Operatore)

Principali attività/funzioni del settore:

- Servizi amministrativi;
- Protocollo e pubblicazione atti;
- Servizi demografici, scolastici e socio – assistenziali;
- Personale (Trattamento giuridico);
- Segreteria;
- Servizi culturali;
- Contratti;

- Affari Legali;
- Servizi Istituzionali;
- Messi;

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

Obiettivi	Peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Tempi di pagamento	10%	Rispetto dei tempi di pagamento	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025
Garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, evitare la contemporanea assenza per ferie dell'addetto e del Responsabile di Servizio.	5%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025 = 100% obiettivo
Predisposizione atti determinativi e proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale di competenza dell'Area Amministrativa	10%		31/12/2025=100% obiettivo
Attività di ricognizione e monitoraggio del contenzioso	10%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025=100% obiettivo
Digitalizzazione atti amministrativi e realizzazione progetti PNRR per transizione digitale	30%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025=30% obiettivo
Svolgimento sedute Commissioni demografiche (elettorali, giudici popolari, etc.)	15%		31/12/2025=100% obiettivo
Censimento delle utenze relative alle lampade votive, censimento delle concessioni cimiteriale e gestione in proprio del servizio lampade votive mediante utilizzo della procedura in dotazione	25%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025=100% obiettivo

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Donatella Nocita (Decreto Sindacale n. 2 del 29/02/2024)

Dipendenti in servizio:

- Dott.sa Donatella Nocita (Istruttore Direttivo Contabile)
- Dott.ssa Daniela Galasso (Istruttore Direttivo contabile T.D)
- Domenico Procopio (Operatore esperto)
- Anna Coricello (Operatore esperto)
- Anastasia Pugliese (Operatore)
- Valerio Candelieri (Operatore)

Principali attività/funzioni del settore:

- Programmazione e bilancio;
- Contabilità entrate;
- Contabilità spese;
- Contabilità fiscale;
- Trattamento economico dipendenti comunali.
- Tributi comunali

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Tempi di pagamento	10%	Rispetto dei tempi di pagamento	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025
Garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, evitare la contemporanea assenza per ferie dell'addetto e del Responsabile di Servizio.	5%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025 = 100% obiettivo
Predisposizione atti programmatori, Salvaguardia e rendiconto di gestione	30%	Predisposizione proposte per l'approvazione da parte degli organi politici entro le scadenze di legge	Scadenze di legge=100% obiettivo
Attuazione degli istituti contrattuali e degli accordi decentrati. Contrattazione decentrata 2025	35%	Calcolo fondo produttività 2025	30/06/2025 = 100% obiettivo
Utilizzo delle procedure a disposizione relative all'ufficio personale e dematerializzazione dei procedimenti	20%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025 = 100% obiettivo

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

AREA TECNICA

Responsabile: Avv. Pietro Vigna (Decreto Sindacale n. 2 del 29/02/2024)

Dipendenti in servizio:

- Ing. Domenico Antonio Renzo (Istruttore Direttivo Tecnico)
- Dott. Tommaso Rizza (Istruttore Direttivo Tecnico T.D)
- Luigi De Fazio (Operatore Esperto)
- Pasquale Barone (Operatore)
- Giuseppe Borda (Operatore)
- Maurizio Cerrelli (Operatore)
- Antonio De Simone (Operatore)
- Giovanni Francesco Ammirati (Operatore)
- Antonino Lamorea (Operatore)

Principali attività/funzioni del settore:

- Opere Pubbliche;
- Controllo e Gestione Servizi Pubblici;
- Gestione
- demanio.
- Avvio procedure per la vendita dei beni immobili inseriti nel piano delle alienazioni;
- Gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzioni;

- Protezione Civile;
- Pianificazione Urbanistica;
- Edilizia Privata;
- Edilizia Residenziale Pubblica;
- Ambiente.
- SUAP.

OBIETTIVI DEL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Tempi di pagamento	10%	Rispetto dei tempi di pagamento	Numero giorni impiegati per pagamenti fatture anno 2024/Numero giorni impiegati per pagamenti fatture 2025
Garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, evitare la contemporanea assenza per ferie dell'addetto e del Responsabile di Servizio.	5%	Relazione entro il 31/12/2025	31/12/2025 = 100% obiettivo
Esecuzione opere pubbliche: Elenco annuale 2025	20%	Dall'approvazione del progetto esecutivo – 60 giorni per l'aggiudicazione dei lavori	31/12/2025 = 100% obiettivo
Gestione servizi cimiteriali – internalizzazione servizio lampade votive e gestione software gestionale	25%	Redazione report	31/12/2025 = 100% obiettivo
Sistemazione aree di sedime stradale	15%	Registrazione atti conservatoria	31/12/2025 = 100% obiettivo
Manutenzioni ordinarie e straordinarie	25%	Redazione report	31/12/2025 = 100% obiettivo

SCHEDA DEFINIZIONE OBIETTIVI

SEGRETARIO COMUNALE: Dott. Fausto Ferrazzo

Principali attività/funzioni del settore:

- Rogito Contratti;
- Controllo atti;
- Verbalizzazione Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
- Redazione Regolamenti Comunali.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivi	peso	Indicatore di risultato	Indicatore temporale e percentuale raggiungimento risultato
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell’Ente in ordine alla conformità dell’azione giuridico – amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	30%	Realizzazione delle azioni di conformità giuridico – amministrativa dell’Ente, in ottemperanza alla normativa	31/12/2025 = 100% obiettivo
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione	35%	Redazione degli atti della Giunta e del Consiglio e assistenza a tali organi comunali di indirizzo e gestione	31/12/2025 = 100% obiettivo
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	35%	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata	31/12/2025 = 100% obiettivo

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

NOTE

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(la sottosezione é predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;*
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;*
- 3) la mappatura dei processi;*
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;*
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;*
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)*

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

ANALISI

DI

CONTESTO

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Contesto esterno:

Il Comune di Santa Severina è un borgo a vocazione prevalentemente culturale atteso le notevoli attrattive artistiche che possiede prima tra tutte il castello "Carafa" che attira numerosi turisti durante l'anno.

Contesto interno:

La struttura comunale è presente un numero congruo di dipendenti, tuttavia con livelli di inquadramento molto bassi frutto di stabilizzazioni di ex LSU.

Questa condizione provoca rallentamenti nell'attività amministrativa in tutti i suoi aspetti, ivi compresi quelli relativi alla trasparenza.

1 – Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del **31-12-2022** n. **1922**

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. **1.922** di cui:

maschi n. **948**

femmine n. **974**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **74**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **218**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **247**

in età adulta (30/65 anni) n. **918**

oltre 65 anni n. **465**

Nati nell'anno n. **9**

Deceduti nell'anno n. **31**

Saldo naturale: +/- **-22**

Immigrati nell'anno n. **41**

Emigrati nell'anno n. **39**

Saldo migratorio: +/- **2**

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-20**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Km² **5.100**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **2**

Strade:

autostrade Km **0,00**

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

strade extraurbane Km **32,00**
strade urbane Km **60,00**
strade locali Km **30,00**
itinerari ciclopeditoni Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**
Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**
Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**
Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. //

Convenzioni n. //

Asili nido con posti n. **0**
Scuole dell'infanzia con posti n. **50**
Scuole primarie con posti n. **80**
Scuole secondarie con posti n. **75**
Strutture residenziali per anziani n. **0**
Farmacie Comunali n. **0**
Depuratori acque reflue n. **1**
Rete acquedotto Km **20,00**
Aree verdi, parchi e giardini Km² **14,500**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **1.200**
Rete gas Km **15,00**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. **1**
Veicoli a disposizione n. **7**

Altre strutture:

Isola ecologica

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Il Comune gestisce direttamente il servizio di Raccolta e conferimento rifiuti in discarica.

Servizi gestiti in forma associata

Il comune gestisce in forma associata, tramite Consorzio ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 267/2000, il servizio Idrico Integrato, in attesa del sub entro del gestore regionale unico e i servizi sociali tramite il Co.Pro.S.S..

Servizi affidati a organismi partecipati

Nessuno.

Servizi affidati ad altri soggetti

Sono affidati a terzi mediante procedura di gara i seguenti servizi:

- Mensa scolastica;

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

- Trasporto scolastico;
- Gestione Castello Aragonese;

Il Comune di Santa Severina, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 in data 06-12-2023 ha provveduto alla "Ricognizione Periodica delle partecipazioni ex art.175, come modificato dal D.lgs. 16.06.2017 n.100- Approvazione " dando atto che le società direttamente partecipate dall'Ente, che resteranno nel portafoglio finanziario del Comune sono le seguenti :

- una partecipazione nell' ASMENET CALABRIA SOCIETA' CONSORTILE A R.L., per una quota pari a 0,21 del capitale sociale
- una partecipazione nel GAL KROTON SOCIETA' CONSORTILE A R.L., per n. 20 quote pari ad euro 200,00 del capitale sociale

I soggetti mantenuti senza intervento di razionalizzazione sono:

Società partecipate

Denominazione	Sito WEB	% Partecip.	Note	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2022	Anno 2021	Anno 2020
ASMENET CALABRIA	WWW.ASMENET.IT	0,00000 0,22000			0,00 0,00	0,00 379.464,00	0,00 379.464,00	0,00 333.419,00
G.A.L Kroton SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA LIMITATA	http://galkroton.com/	0,00000			200,00	0,00	0,00	0,00

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Categoria A	15	15	0
Categoria B1	4	4	0
Categoria B3	1	1	0
Categoria C	1	1	0
Categoria D1	1	1	0
Categoria D1- posizione D3	1	1	0
Categoria D1 - Posizione D7	1	1	0
TOTALE	24	24	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022:

24

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	24	655.422,17	42,12
2021	23	602.247,62	40,79
2020	25	660.344,28	49,51
2019	25	717.372,07	50,31
2018	26	775.116,37	54,36

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, Dott. Luciano Fausto Ferrazzo con decreto del Sindaco n. 11 del 27/09/2023 e il responsabile della Trasparenza Dott. Vincenzo Lucente con decreto 10 del 27/09/2024, il quale assumono diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolgono i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti</p>

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	<ul style="list-style-type: none">- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle	<p>circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In Caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	<p>segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
--	--	--

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente, è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti	Svolgono attività informative nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di naturadisciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei</p>

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

		relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Santa Severina in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					1
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine				1	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			1		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli					1
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					1
Governo del territorio					1
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				1	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				1	

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Totale complessivo			1	3	4
---------------------------	--	--	---	---	---

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1 Area amministrativa				1	
Unità organizzativa 2 Area Economico-Finanziaria				1	
Unità organizzativa 3 Area Tecnica LL.PP			1		
Unità organizzativa 4 Vigili Urbani				1	
Totale complessivo			1	3	

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 15/12/2025	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. Cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura Provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

	sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

2.3.6 LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO.

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE testo libero	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
		Programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	Ufficio Personale	Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative dell'Ente anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale	Basso	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Annuale	Adozione della delibera (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale
		Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	Ufficio Personale	Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Basso	Aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali	Entro il	Aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale
				Previsione di requisiti e titoli di ammissione troppo generici ovvero troppo specifici, sproporzionati rispetto al profilo richiesto, al fine di favorire determinati candidati e/o restringere indebitamente i potenziali concorrenti - fenomeno bandi "ad personam"	Basso	Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001 *il controllo potrà essere svolto dal Responsabile dell'Ufficio del personale laddove soggetto diverso dal dipendente che ha curato la redazione del bando	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione	Percentuale a campione dei bandi/avvisi rispetto al totale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale
				Omessa previsione nei Regolamenti comunali di criteri per l'individuazione dei commissari	Basso	Adozione/aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi	Entro il	Adozione/aggiornamento del Regolamento (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale
				Scelta dei Commissari al fine di favorire uno o più candidati predeterminati	Basso	Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne	in occasione di ogni procedura selettiva	1. Rotazione dei commissari (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale
				Omessa raccolta o verifica delle dichiarazioni dei Commissari sulla assenza di conflitto di interessi all'esito della consultazione della lista dei candidati	Basso	1. Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione 2. Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione 3. Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	in occasione di ogni procedura selettiva	1. campione di dichiarazioni rilasciate dai commissari/n. totale dichiarazioni rilasciate 2. % delle dichiarazioni rilasciate 3. % delle dichiarazioni rilasciate mediante appositi moduli	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale

CONCORSI E PROVE SELETTIVE	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Commissione giudicatrice	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	Basso	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale	
			Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	Basso	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale	
		Ufficio Personale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	Basso	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale	
	Attingimento da graduatoria di altri Enti	Ufficio Personale	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	Basso	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Entro il	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale	
	Mobilità volontaria	Ufficio Personale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale	
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	Ufficio Personale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati predeterminati	Basso	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50%	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale	
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Ufficio Personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle 2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale
		Progressioni di carriera orizzontali	Ufficio Personale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	Basso	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	Responsabile Ufficio Personale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	Medio	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Resp.le Area Tecnica
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	Basso	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Resp.le Area Tecnica
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	Basso	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Resp.le Area Tecnica
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	Basso	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 %	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Resp.le Area Tecnica
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	Medio	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	1. In alternativa: a) si b) no 2. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 3. In alternativa: a) si b) no 4. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80 % c) tra 0 e 50 % 5. In alternativa: a) si b) no	1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 2. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 3. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 4. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle 5. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Resp.le Area Tecnica
	stipula convenzione urbanistica		Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	Basso	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: a) annuale b) semestrale	In alternativa: a) si b) no	In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle	Resp.le Area Tecnica

Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	Basso	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	<p>1) annuale</p> <p>2) semestrale</p>	<p>1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione</p> <p>2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)</p>	<p>In alternativa:</p> <p>a) prima annualità</p> <p>b) seconda annualità</p> <p>c) terza annualità</p> <p>d) ogni anno</p>	<p>In alternativa:</p> <p>a) annuale</p> <p>b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa:</p> <p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>b) tra 50 e 80%</p> <p>c) tra 0 e 50%</p> <p>2. In alternativa:</p> <p>a) si</p> <p>b) no</p>	<p>1. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>	Resp.le Area Tecnica
	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	Basso	<p>1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili</p> <p>2. Rotazione dei tecnici assegnatari;</p> <p>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p>	<p>1. In occasione di ogni procedimento</p> <p>2 e 3 all'inizio del procedimento</p>	<p>1. Informatizzazione delle procedure (si/no)</p> <p>2. Rotazione (si/no)</p> <p>3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati</p>	<p>In alternativa:</p> <p>a) prima annualità</p> <p>b) seconda annualità</p> <p>c) terza annualità</p> <p>d) ogni anno</p>	<p>In alternativa:</p> <p>a) annuale</p> <p>b) semestrale</p>	<p>1. In alternativa:</p> <p>a) si</p> <p>b) no</p> <p>2. In alternativa:</p> <p>a) si</p> <p>b) no</p> <p>3. In alternativa:</p> <p>a) tra 80 e 100 %</p> <p>b) tra 50 e 80%</p> <p>c) tra 0 e 50%</p>	<p>1. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>2. In caso di opzione B illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p> <p>3. In caso di opzione B e C illustrare le criticità riscontrate e come si intendono risolverle</p>	Resp.le Area Tecnica

MAPPIATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO *Nel produrre il livello di rischio è necessario privilegiare un approccio qualitativo, basata su motivare valutazioni connesse a specifici indicatori di rischio quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discontinuità del processo, eventi catastrofici passati, capacità del processo decisionale, validi del monitoraggio degli stessi processi". Per un approfondimento di dettaglio si veda il paragrafo 4.2, dell'allegato 1 al PRA 2023	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO v. § 5.1 e § 5.2 del PRA 2023.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO v. § 5.1 e § 5.2 del PRA 2023.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per le fasi di monitoraggio	NOTE - In caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	Mancata o corretta definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi	Elevato	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenze 2. Attuazione del Regolamento interno 3. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. Adozione del Regolamento (2/19) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (2/19) 3. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili		
			Previsione nell'ambito di criteri di assegnazione riservati ai fini di favorire indubbiamente un candidato a discapito degli altri	Elevato	1. Controlli agli avvisi prima della loro pubblicazione 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. Adozione del Regolamento (2/19) 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili	
			Mancata pubblicazione delle procedure di selezione	Elevato	1. Pubblicazione di avvisi di selezione e di selezione tramite "Notizi" del sito web istituzionale 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. % avvisi pubblicati/totali incarichi affidi 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili	
		Mancata verifica circa l'esatta ed inequivoca lettura ed interpretazione dei requisiti di partecipazione ai bandi di gara	Elevato	1. Attuazione delle procedure di verifica circa l'esatta ed inequivoca lettura ed interpretazione dei requisiti di partecipazione ai bandi di gara 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. Attuazione di veri controlli (2/19) 2. Acquisizione di dichiarazioni (2/19) 3. Altro	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 3. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili		
			Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di partecipazione legale per conto del Comune e conseguente produzione per altri liberi professionisti del rischio di non essere incaricati	Medio	1. Individuazione di un sistema di rotazione dei professionisti, suddiviso per aree di competenza, entro cui individuare i professionisti per l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenze anche per un determinato periodo 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. Criticità di un sistema di short list (2/19) 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	Dr. ssa Renè Gioseppina	
			Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonea a risolvere l'incarico affidato al Comune prima dell'istituzione della selezione	Medio	1. Obbligo di motivazione nell'atto motivato alla selezione dell'incarico e della verifica di idoneità del professionista affidatario 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. motivazione (2/19) 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili	
	PARTICIPAZIONE IN EMERGENZE	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente, anche al fine di favorire determinati candidati	Elevato	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. % avvisi connessi (requisiti di ammissione) avvisi pubblicati 2. Altro	Responsabile Risorse Umane	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili		
			Assenza di qualsiasi controllo in merito al rispetto delle procedure operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata	Medio	1. Nominazione di un referente dell'amministrazione presso gli enti, partner e collaboratori 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. % attività connessi presso enti partner e collaboratori 2. Altro	Segretario Comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B e C illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili	
			Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, associazioni, comitati, istituzioni e soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in merito a una vicenda pubblica	Medio	1. Attribuzione nell'atto di nomina del potere di partecipazione del Comune 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. Attribuzione (2/19) 2. Altro	Soggetto che designa il rappresentante	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	1. In alternativa: a) bi b) tri c) tri d) tri	1. In caso di opzione B illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili	
		Mancata partecipazione dell'organo di indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo	Medio	1. Rendicontazione trimestrale da parte dell'ente terzo 2. Altro: specificare ulteriori misure specifiche e generali programmate e risultate per la prevenzione del relativo evento (rischio)	1. n. 4 resoconti ogni anno 2. Altro	Segretario comunale	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	1. In alternativa: a) annuale b) annuale c) semestrale	2. Indicare il numero dei resoconti annuali 2. Altro	1. In caso di n. inferiore a 4 illustrare la criticità riscontrata e come si intende risolverla 2. Illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverla	tutti i responsabili		

PROGRAMMARE E MONITORARE LE ATTIVITÀ (P. 100 001 001 - 0.1.1)							
ASST -> L'efficienza delle risorse di personale non deve essere fatta di semplice ampiezza e genericità, la ricerca deve essere diretta sul risultato, il fine di un'attività deve essere definito e misurabile, il modo di farlo deve essere definito e misurabile, la valutazione delle risorse deve essere fatta in termini di competenza, di esperienza, di professionalità, di motivazione, di impegno, di responsabilità, di affidabilità, di puntualità, di serietà, di correttezza, di onestà, di integrità, di moralità, di eticità, di legalità, di trasparenza, di accessibilità, di fruibilità, di usabilità, di interoperabilità, di sicurezza, di resilienza, di sostenibilità, di inclusività, di equità, di giustizia, di solidarietà, di cooperazione, di collaborazione, di sinergia, di complementarità, di sincretismo, di sinodalità, di sinergia, di complementarità, di sincretismo, di sinodalità.							
INDICAZIONE	INDICAZIONE DI ATTIVITÀ	FASI DI ATTIVITÀ	INDICAZIONE DI ATTIVITÀ	INDICAZIONE DI ATTIVITÀ	INDICAZIONE DI ATTIVITÀ	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	MONITORAGGIO
Codice di comportamento		Adozione/aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del D.Lgs. n. 150/2016 e della sua parte D.M. n. 10/2016	Approvazione del Codice di comportamento			ogni anno	Adempimento
		Revisione all'anno di indicatori ed di attività amministrative in merito alle modalità di lavoro del personale che vengono utilizzati	Indicatori chiave ed attività			ogni anno	Adempimento
		Consegna di copie del Codice di comportamento al personale	Il personale di ruolo è stato consegnato copia del documento			ogni anno	Adempimento
Amministrazione locale euro-orientata		Adozione/aggiornamento regolamento e altri atti relativi al dialogo	Approvazione dell' regolamento e altri atti relativi			ogni anno	Non osservato
		Monitoraggio delle partecipazioni	Numero di partecipazioni (chiamate/turnover partecipazioni)			ogni anno	Adempimento
		Revisione all'anno di indicatori ed di attività amministrative in merito alle modalità di lavoro del personale	Numero di indicatori chiave ed attività			ogni anno	Adempimento
Cofin di interesse		Adozione e verifica della dichiarazione di parità di interessi di interesse nei confronti del servizio di erogazione di servizi pubblici essenziali (art. 10 del D.Lgs. n. 112/2017)	Numero di dichiarazioni verificate su numero di parità dei pareri e impegno in materia			ogni anno	Adempimento
		Adozione e verifica della dichiarazione di parità di interessi di interesse nei confronti del servizio di erogazione di servizi pubblici essenziali (art. 10 del D.Lgs. n. 112/2017)	Numero di dichiarazioni verificate su numero di parità dei pareri e impegno in materia			ogni anno	Adempimento
Fornitura		Consegna dei conti di fornitura	Il conto è stato consegnato			ogni anno	Adempimento
Welfareliving		Monitoraggio azioni per garantire parità di genere	Adozione di strumenti idonei a garantire la tutela del welfareliving			ogni anno	Adempimento
		Adozione e attuazione delle regolazioni	Il regolamento personale è stato approvato e attuato			ogni anno	Adempimento
Misure alternative alle dimissioni		Condizione delle procedure	Numero di procedimenti condotti/totali			ogni anno	Adempimento
		Revisione favorevole all'interesse del personale	Numero di favorevoli condotti/totali			ogni anno	Adempimento
		"Disagio volontario" degli enti	Numero di enti con disagio volontario/totali			ogni anno	Adempimento
Incarichi/compatibilità DSA e FID		Adozione delle dichiarazioni di incompatibilità e di situazione di incompatibilità	Il numero di dichiarazioni di incompatibilità è stato approvato			ogni anno	Adempimento
		Adozione delle dichiarazioni di incompatibilità e di situazione di incompatibilità	Il numero di dichiarazioni di incompatibilità è stato approvato			ogni anno	Adempimento
		Verifica dei procedimenti	Il numero di procedimenti di incompatibilità è stato approvato			ogni anno	Adempimento
Stato di parità (D.L. n. 112/2017, art. 10)		Adozione delle dichiarazioni di parità di interessi di interesse nei confronti del servizio di erogazione di servizi pubblici essenziali (art. 10 del D.Lgs. n. 112/2017)	Numero di dichiarazioni approvate su numero di parità dei pareri			ogni anno	Adempimento
Pati di impiego		Adozione/aggiornamento di atti relativi al dialogo	Approvazione della delibera			ogni anno	Adempimento
		Applicazione del patto di impiego e tutela in materia di pari	Il patto di impiego è stato approvato e applicato			ogni anno	Adempimento
ASA		Verifica periodica del dati inerenti al ASA	Adempimento/aggiornamento dei dati ASA			ogni anno	Adempimento
Commissioni di gara e di lavoro		Adozione delle dichiarazioni di parità di interessi di interesse nei confronti del servizio di erogazione di servizi pubblici essenziali (art. 10 del D.Lgs. n. 112/2017)	Numero di dichiarazioni approvate su numero di parità dei pareri			ogni anno	Adempimento
Monitoraggio del tempo produttivo		Adozione delle dichiarazioni di parità di interessi di interesse nei confronti del servizio di erogazione di servizi pubblici essenziali (art. 10 del D.Lgs. n. 112/2017)	Approvazione delle misure di miglioramento dell'ordine produttivo			ogni anno	Adempimento
		Monitoraggio del tempo produttivo	Monitoraggio del tempo produttivo del personale			ogni anno	Adempimento
		Adozione delle dichiarazioni di parità di interessi di interesse nei confronti del servizio di erogazione di servizi pubblici essenziali (art. 10 del D.Lgs. n. 112/2017)	Approvazione delle misure di miglioramento dell'ordine produttivo			ogni anno	Adempimento

Relazione straordinaria		Previsione del codice di comportamento dell'Ente/Ente: (questione di competenza di competenza in materia di organi costituzionali o provvedimenti di natura giuridica)	Esclusione dalla previsione del codice di comportamento	INCOTRASPONIBILI NEI CASI DI INCOTRASPONIBILI NEI CASI DI	non sono		sì	(il campo da compilare è diverso e a capo in caso di legge dell'Ente "no")
-------------------------	--	--	---	--	----------	--	----	---

**LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI
D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO -**

**METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI
PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023
RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO**

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
--	--	---

$V < 5.000 \text{ euro}$	2%	<ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. • DURC. • Annotazioni Casellario ANAC. • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
$5.000 \text{ euro} \leq V < 20.000 \text{ euro}$	1%	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
$20.000 \text{ euro} \leq V < 40.000 \text{ euro}$	2%	<ul style="list-style-type: none"> • DGUE • DURC • Annotazioni Casellario ANAC • Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)

Metodologia della verifica a campione:

- ✓ **MODALITA' OPERATIVA:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali o altro strumento idoneo, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5, precisando che, qualora a seguito dell'arrotondamento, un'Area/Servizio non abbia un numero sufficiente di provvedimenti da sottoporre a verifica, verrà comunque estratto almeno un provvedimento, anche se l'unico nel periodo di tempo prestabilito.
- ✓ **CADENZA TEMPORALE:** L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun semestre/quadrimestre.
- ✓ **INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE:** Segreteria Comunale - Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.
- ✓ **RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a);)

CONTENUTO (In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;*
- livelli di responsabilità organizzativa,*
- n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6 – ter, comma 1, del decreto – legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;*
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.).*

L'ente è strutturato in n. 3 Aree Gestionali:

- Area Amministrativa - Vigilanza;
- Area Economico – Finanziaria;
- Area Tecnica;

Per ciascuna delle Aree sopraindicate è prevista una figura Apicale, individuata secondo le disposizioni del TUEL e del CCNL vigente. La graduazione delle posizioni organizzative è oggetto di apposito regolamento comunale di cui alla D.G.C. n. 94 del 22/12/2021.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

In riferimento ai profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti, è stata individuata, con apposito decreto sindacale n. 8 del 21/07/2023, la figura del Responsabile per la Transizione Digitale.

Le unità organizzative afferenti alle specifiche Aree sono così strutturate:

- Area Amministrativa:
 - n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione - attualmente ricoperta dal Sindaco;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo;
 - n. 1 Istruttore Amministrativo;
 - n. 3 Istruttori vigilanza P.T.;
 - n. 1 Operatore Esperto;
 - N. 7 operatori;

- Area Economico – Finanziaria:
 - n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione - attualmente ricoperta dal Sindaco;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile T.D.;
 - n. 2 Operatori Esperti.
 - N. 2 operatori

- Area Tecnica:
 - n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione - attualmente ricoperta dal Vice Sindaco;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico;
 - n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico T.D.;
 - n. 1 Operatore Esperto.
 - N. 6 operatori

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(in questa sottosezione sono 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:

- 1) 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;*
- 2) 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;*
- 3) 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;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;)*

Come già rappresentato nella deliberazione della giunta comunale n. 86 del 07/08/2024, ad oggetto "Approvazione PIAO ricognitivo 2024 – 2026", in relazione al Piano organizzativo del Lavoro Agile 2024 – 2026, lo stesso risulta "... non adottato in quanto non ritenuto opportuno viste le ridotte dimensioni dell'ente (secondo quanto riportato sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione "In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano").".

Essendo le condizioni dell'ente rimaste pressoché immutate rispetto al periodo di valutazione e stesura della citata D.G.C. n. 86/2024, alla data odierna permangono le

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

identiche situazioni organizzative, relativamente alla disponibilità di risorse umane e strumentali; la possibilità di permettere il lavoro agile dipende in prima istanza dalla capacità tecnologica dell'ente di garantire adeguati strumenti per il lavoro a distanza. La situazione di dotazione strumentale non consente alla data odierna di realizzare forme di lavoro agile sufficientemente efficaci ed efficienti.

Tuttavia, grazie alla disponibilità dei fondi relativi alla PA digitale 2026, legati al PNRR, sono in essere procedure di implementazione delle capacità strumentali alla base della realizzazione del lavoro agile (una fra tutte, la migrazione in cloud dei dati di gestione dei software).

Ad ogni modo, nel rispetto della vigente normativa, e nelle more della redazione ed approvazione di apposito regolamento comunale, verranno adeguatamente rispettate eventuali richieste di espletamento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti, al fine di garantire la percentuale minima del 15% dei richiedenti, ovviamente nei limiti consentiti dalle attuali strumentazioni.

Per quanto attiene alla rotazione del personale, la stessa risulta impraticabile, viste sia le ridotte dimensioni dell'ente, sia l'esiguità del numero dei dipendenti, sia per l'impossibilità di gestire alcune procedure in modalità agile (es: front – office).

Si è comunque provveduto ad informare le sigle sindacali territorialmente competenti, al fine dell'acquisizione di eventuali indicazioni, ritenute utili dalle stesse per la corretta redazione della sottosezione.

Ad ogni buon fine entro il 30/06/2025 verrà approvato il regolamento per la gestione del lavoro agile (telelavoro).

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

3^a Sezione di programmazione

sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

NOTE

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

(indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.)*

(Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;*
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli*

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

obiettivi di valore pubblico e performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;*
- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;*
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.*

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** *un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:*
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;*
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;*
- **Strategia di copertura del fabbisogno:** *questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:*
 - a) soluzioni interne all'amministrazione;*
 - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;*
 - c) meccanismi di progressione di carriera interni;*
 - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);*
 - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;*
 - f) soluzioni esterne all'amministrazione;*
 - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale*

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);

- h) ricorso a forme flessibili di lavoro;*
- i) concorsi;*
- l) stabilizzazioni;*

- **Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;*
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;*
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);*
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo;)*

Si specifica che, al fine di ottenere risparmi sulla spesa corrente del personale, e vista l’attuale dotazione organica, la formazione per il personale dipendente potrà essere esaustivamente espletata tramite risorse interne.

Si prende atto dell’art. 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, ad oggetto: “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”, il quale al comma 3 dispone che “*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.*”; il successivo comma 4 dispone che “*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*”; il relativo comma 1, lettera c), n. 2 dell’articolo 4 dispone: “*2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*”.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

1) Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:

- Area Amministrativa - Vigilanza:

- n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione, ex cat. D, P.E. D1 – Istruttore Direttivo Contabile – assunto a tempo indeterminato e parziale;
- n. 1 Istruttore Amministrativo, ex cat. C, P.E. C1 – assunto a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 Operatore Esperto ex cat. B, P.E. B7 – assunto a tempo indeterminato e pieno.;
- n. 1 Operatore Esperto ex cat. B, P.E. B1 – assunto a tempo indeterminato e P.T.;
- N. 7 operatori ex cat. A, P.E. A1 – assunti a tempo indeterminato e P.T.

- Area Economico-Finanziaria:

- n. 1 Responsabile Elevata Qualificazione, ex cat. D, P.E. D1 – Istruttore Direttivo Contabile – assunto a tempo indeterminato e parziale;
- n. 1 Istruttore direttivo Contabile ex D, P.E. D1 – assunto a tempo pieno ed indeterminato;
- n. 2 Operatori Esperti ex cat. B, P.E. B1 – assunti a tempo indeterminato e P.T.
- N. 2 operatori ex cat. A, P.E. A1 – assunti a tempo indeterminato e P.T.

- Area Tecnica:

- n. 1 Elevata Qualificazione, attualmente ricoperto dal Vice Sindaco, – art. 53, comma 23, L. 388/2000;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico x cat. D, P.E. D4 — assunto a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 Operatore Esperto, ex cat. B, P.E. B6 – assunto a tempo pieno ed indeterminato;

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

- n. 6 operatore, ex cat. A, P.E. A1 – assunto a tempo pieno ed P.T.;

2) Programmazione strategica delle risorse umane:

Rilevata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, per come disposto nella D.G.C. n. 117 del 06/12/2024, e considerato che l'ente rientra nella fascia demografica b), da 1.000 a 1.999 abitanti con un valore soglia del 28,60% riferito al calcolo delle spese di personale ai sensi del D. M. 17 marzo 2020, si rappresenta che, per l'annualità 2025 si prevede di restare sotto la soglia percentuale di rientro, mantenendo dunque il comune la condizione di ente virtuoso, per come rappresentato dall'allegato prospetto dei costi.

Le cessazioni e l'evoluzione dei fabbisogni di personale previste sono le seguenti:

ANNUALITA' 2025:

n. 1 Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Settore finanziaria adeguamento orario;

n. 1 Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D) Settore tecnico profilo professionale ingegnere/architetto, mediante selezione pubblica;

Progressioni verticali in deroga ex art. 13 commi da 6 a 8 CCNL 16/11/2022

1 da operatore ex cat A ad operatore esperto ex cat B nel servizio polizia locale – profilo ausiliario del traffico;

2 da operatore ex cat A ad operatore esperto ex cat B nell'area Amministrativa – profilo addetto al protocollo;

ANNUALITA' 2026:

Al momento, sulla base dell'attuale organizzazione dell'ente e dello stato delle figure in servizio, come anche della strutturazione dei servizi, ed in assenza di

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

previsione di esternalizzazione degli stessi, si ricalca fundamentalmente la medesima condizione dell'annualità precedente.

ANNUALITA' 2027:

Al momento, sulla base dell'attuale organizzazione dell'ente e dello stato delle figure in servizio, come anche della strutturazione dei servizi, ed in assenza di previsione di esternalizzazione degli stessi, si ricalca fundamentalmente la medesima condizione dell'annualità precedente.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

Formazione delle Risorse Umane

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "*Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale*" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs. 33/2013 ed al D.lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2025:

Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Provincia di Crotone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

Promozione del valore pubblico (Direttiva Ministro PA 14/01/2025)

In coerenza con quanto prescritto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 in materia di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione, l'Ente intende rafforzare il proprio sistema di formazione continua, ponendo al centro lo sviluppo delle competenze del personale quale leva fondamentale per l'efficacia dell'azione amministrativa, il benessere organizzativo e il miglioramento dei servizi rivolti alla collettività.

La Direttiva riconosce la formazione quale “strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e [...] al centro del loro processo di rinnovamento”. Conseguentemente, questo Ente:

- Promuove la crescita professionale dei dipendenti in tutte le fasi della loro vita lavorativa, dall'inserimento dei neoassunti (onboarding) fino allo sviluppo di carriere e competenze specialistiche;
- Favorisce la creazione di un ambiente lavorativo che incoraggi l'apprendimento continuo (life-long learning), valorizzando la motivazione intrinseca e la “crescita della coscienza del ruolo” di ciascun dipendente.

In conformità a quanto stabilito dalla Direttiva, gli obiettivi individuati nella presente sezione del PIAO garantiscono:

1. Allineamento con le priorità strategiche di innovazione, digitalizzazione e sostenibilità, in coerenza con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e le politiche regionali e nazionali
2. Obbligatorietà della formazione su temi normati e su competenze “necessarie” per la gestione di processi di cambiamento complessi, inclusi – a titolo esemplificativo – la prevenzione della corruzione, la trasparenza, la sicurezza sul lavoro, la privacy, le competenze digitali di base e il contrasto alle discriminazioni
3. Pianificazione di almeno 40 ore di formazione pro capite annue a partire dal 2025, in linea con l'indicazione della Direttiva che stabilisce tale quota come soglia minima
4. Diffusione di una cultura manageriale e organizzativa che riconosca la rilevanza della formazione come fattore di motivazione, produttività e benessere organizzativo, “favorendo la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative”.

Come richiamato dalla Direttiva, “la promozione della formazione costituisce [...] uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente”. Pertanto, i risultati delle iniziative formative (in termini di partecipazione, competenze acquisite e miglioramenti concreti nell'operatività) saranno monitorati e valutati nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente.

Inoltre, nella sezione 2 del presente PIAO sarà inserito un obiettivo trasversale relativo alla pianificazione di almeno 40 ore di formazione pro capite annue, poiché in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi formativi, la Direttiva evidenzia la necessità di attivare specifici profili di responsabilità dirigenziale, che comporteranno pertanto una decurtazione della retribuzione di risultato.

Sarà infine valutata l'adozione di sistemi di raccolta e analisi dei dati sulle attività formative, compresi questionari di customer satisfaction e misurazioni sugli impatti dei percorsi di aggiornamento, per garantire la trasparenza e la rendicontazione dei risultati.