COMUNE DI VERBICARO

PROVINCIA DI COSENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, co. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 e art. 1 L. 6 agosto 2021, n. 113)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. _____, DEL _____

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) è un documento di programmazione triennale, redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, in L. 113 del 2021.
Con tale norma il legislatore ha voluto dotare le Pubbliche Amministrazioni di uno strumento in grado di semplificare e integrare in un unico piano una serie di documenti programmatici previgenti che, ad oggi, sono assorbiti al suo interno, così come disciplinato dall'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022, con l'obiettivo di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione si possono riassumere come segue:

a. ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
b. assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.6.2022 sono state dunque fornite le indicazioni per la redazione del PIAO, in base alle quali tale documento risulta composto dalle seguenti quattro sezioni:

- ✓ Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- ✓ Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- ✓ Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
- ✓ Sezione 4: Monitoraggio

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

Il tema cardine dell'intero PIAO, che lo rende un documento unitario seppur articolato al suo interno, è quello dell'orientamento al Valore Pubblico, definito dall'art. 3 comma 4 del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 come "*l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo*". Il Valore Pubblico consiste pertanto nell'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).
Il Comune di VERBICARO, con meno di 50 dipendenti, è tenuto alla redazione del Piao semplificato per come indicato all'art. 2, comma 1 del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni in L. 113 del 2021 in combinato disposto con l'art. 6 del D.M. del 30.6.2022.

In ottemperanza a quanto dispone l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 è esonerato dal completare i contenuti della sezione 2.1 dello stesso in riferimento al Valore pubblico.

A seguito di approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente PIAO viene pubblicato sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 113 del 2021 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi per come sancito all'art. 1 co. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.6.2022 - in particolare:

a. **Piano dei fabbisogni** di cui all'art. 6 co. 1 a 4 del D.Lgs n. 165 del 2001;
b. **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche** di cui all'art. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
c. **il Piano della Performance** di cui all'art. 10 del D.Lgs n. 150 del 2009;
d. **il Piano di prevenzione della corruzione** di cui articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190;
e. **Piano organizzativo del lavoro agile** di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
f. **Piani di azioni positive** di cui all' articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36 e ai sensi dell' art. 8 co. 2 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022, il termine di scadenza previsto per l'approvazione del PIAO è il trentesimo giorno successivo all'approvazione del termine di approvazione del bilancio finanziario, ovvero il 15 Aprile per gli Enti Locali, a seguito del differimento al 15 Marzo 2024 del termine per l'approvazione dello stesso riferito agli anni 2024-2026 (giusta comunicazione del Presidente ANAC del 10.1.2024) .

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

a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2, del D.M. del 30 giugno 2022.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	VERBICARO	
Indirizzo	VIA OROLOGIO 11	
Recapito telefonico	0985/6139	
Indirizzo sito internet	comune.verbicaro.cs.it	
e-mail	comune.verbicaro.cs@libero.it	
PEC	segreteria.verbicaro@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00256290784	
Sindaco	Felice Spingola	
Numero dipendenti al 31.12.2024	30	
Numero abitanti al 31.12.2024	2532	

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	

2.2 Performance

Con deliberazione della Giunta comunale n.97, dell'1 ottobre 2018 è stato approvato il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 sono state indicate le modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della Performance individuale, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle Pubbliche amministrazioni.

I dipendenti comunali sono valutati dai Responsabili di area utilizzando una scheda di valutazione prevista dal sistema di performance.

I Responsabili di area / titolari di elevata qualificazione saranno valutati su proposta del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, anche tenendo conto degli obiettivi di performance che per l'anno 2025 sono i seguenti con a fianco i punteggi ponderali:

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

1) Gestione delle procedure di affidamento dei servizi di mensa scolastica e del trasporto scolastico. **Indicatore di risultato: i servizi devono essere avviati e attivati prima dell'inizio dell'anno scolastico 2025/2026. Punti: 40 ;**
2) Abilitazione presso le piattaforme INPA, PERLAPA, PIAO.GOV del Dipartimento della Funzione pubblica. **Indicatore di risultato: le abilitazioni devono essere acquisite entro il 30 giugno 2025. Punti 30;**
3) Gestione pratiche " Fondi comuni marginali": **indicatore di risultato: verifiche e controlli sulle somme già liquidate per l'anno 2022 e liquidazione delle somme relative all'annualità 2023, che devono essere effettuati entro il 31 agosto 2025. Punti: 30.**

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

1) Affidamento della gestione della riscossione coattiva a concessionario esterno. **Indicatore di risultato: l'affidamento deve essere effettuato entro il 30 settembre 2025. Punti 35;**
2) Gestione della procedura per l'utilizzo dei residui dei mutui con la Cassa Depositi e prestiti. **Indicatore di risultato: la procedura di devoluzione dei residui dei mutui deve essere conclusa entro il 30 settembre 2025 . Punti 35;**
3) Gestione della procedura di modifica del sistema di tariffazione del servizio idrico integrato (SII). **Indicatore di risultato: La procedura deve essere completata entro il 31 dicembre 2025 e deve contemplare la predisposizione degli atti necessari per avviare il nuovo sistema di tariffazione del SII. Punti: 30.**

RESPONSABILE AREA TECNICA

1) Espletamento delle procedura di affidamento in locazione dell'immobile comunale denominato " *Ecovillaggio*". **Indicatore di risultato: l'espletamento della procedura di gara deve concludersi entro il 31 agosto 2025. Punti: 50;**
2) Avvio lavori relativi al cimitero comunale. **Indicatore di risultato: la procedura di gara deve essere completata entro il 31 dicembre 2025. Punti: 30.**
3) Individuazione di un nuovo soggetto fornitore dell'energia: **Indicatore di risultato : la procedura di affidamento deve essere completata entro il 31 dicembre 2025. Punti: 20.**

RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

1) Gestione delle attività di prevenzione del randagismo. **Punti: 50;**
2) Gestione controlli sul mercato settimanale. **Indicatore di risultato: controllo versamenti mercato settimanale, ricognizione pagamenti pregressi. Punti: 50.**

I responsabili delle aree, ai fini dell'attribuzione del punteggio, presenteranno una relazione al Nucleo di Valutazione **entro il 31 marzo 2026** , in riferimento alla attività svolta nel corso del 2025 ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. In detta relazione si dovrà dare anche atto dei seguenti ulteriori elementi che influiranno sulla valutazione:

a) Adempimento degli obblighi pubblicitari previsti dal D.Lgs n.33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, per le materie che afferiscono all'area funzionale di appartenenza;

b) Efficienza ed efficacia ordinaria dell'area assegnata, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; di eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;

c) Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti nella sezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore…… **(art.54, comma 2, della Costituzione).**

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione. **(art.98, comma 1, della Costituzione).**

Chi esercita pubblici poteri deve comportarsi in maniera onesta. Pertanto egli deve prendere per sé solo la parte che gli spetta di diritto per il lavoro che fa, e nello stesso tempo deve concedere agli altri ciò che ciascuno merita. ..... A chi esercita pubblici poteri con onestà i cittadini coscienziosi devono elargire delle ricompense morali, come per esempio la concessione di onori.
Gli uomini che esercitano pubblici poteri i quali non si accontentano della paga che spetta loro né delle ricompense morali concesse diventano tiranni. (**Tratto dal Libro V dell'*Etica Nicomachea* di Aristotele**).

……Al funzionario abbiamo offerto alcuni ducati; ma egli sorrise , rispondendo che non intendeva essere pagato due volte per un solo servigio : con ciò, intendeva dire, io credo, che percepiva già un salario sufficiente. In seguito ho avuto modo di imparare , infatti, che un impiegato che avesse ricevuto dei compensi in aggiunta al proprio stipendio , veniva chiamato uomo dal doppio salario.
(Tratto da " Nuova Atlantide"" di Francesco Bacone).

La disperazione più grande che possa impadronirsi di una società è il dubbio che vivere onestamente sia inutile (**Tratto da *Ultimo Diario di* Corrado Alvaro**).

È necessario che si diffonda o si radichi il sentimento che il miglior pregio della vita, la maggiore soddisfazione che in essa possa provarsi, è data non dalle fortune materiali, non dagli arricchimenti, non dai gradi conseguiti, non dagli onori, ma dal produrre qualcosa di obiettivo e di universale, dal promuovere un nuovo e più alto costume, una nuova e più alta disposizione negli animi e nelle volontà, dal modificare in meglio la società in mezzo a cui si vive, godendo di questa opera come un artista della sua pittura o della sua statua, e un poeta della sua poesia **(Dal discorso tenuto da Benedetto Croce a Muro Lucano nel 1923).**

Erano costoro onesti per qualche speciale ragione, erano onesti per abitudine mentale, condizionamento caratteriale, tic nervoso. Insomma non potevano farci niente se erano così, se le cose che stavano loro a cuore non erano direttamente valutabili in denaro, se la loro testa funzionava sempre in base a quei vieti meccanismi che collegano il guadagno al lavoro, la stima al merito, la soddisfazione propria alla soddisfazione di altre persone. In quel Paese di gente che si sentiva sempre con la coscienza a posto loro erano i soli a farsi sempre degli scrupoli, a chiedersi ogni momento, cosa avrebbero dovuto fare **(Tratto da "Apologo sull'onestà nel Paese dei corrotti" di Italo Calvino**).

INDICE

CAPITOLO I – ANALISI DEL CONTESTO

1.1 – Analisi del contesto esterno
1. 2 – Analisi del contesto interno

CAPITOLO II – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.1 – Mappatura dei processi
2.2 – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di VERBICARO
2.3 – Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali
2.4 – Misure organizzative specifiche
2.5 – Whistleblowing
2.6 – Raccolta segnalazioni esterne
2.7 – Inconferibilità e incompatibilità
2.8 – Rotazione del Personale
2.9 – Rotazione straordinaria del Personale
2.10- Formazione del Personale
2.11 – Controlli antimafia
2.12 – Autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti

CAPITOLO III - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

3.1- Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa
3.2- Compiti di sovrintendenza e di controllo
3.3- Tempi e modalità di pubblicazione
3.4- Il Responsabile della trasparenza

CAPITOLO IV- MONITORAGGIO DEL PTPC

4.1 – Monitoraggio PTPC

CAPITOLO 1

ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nell'illustrazione del contesto socio-economico del Comune di VERBICARO non si è in possesso di dati aggiornati di statistica economica, tuttavia si può affermare che esso rientra nell'ambito del paradigma che connota l'economia calabrese, quale economia dipendente, priva in sostanza di attività produttive di natura industriale. L'economia del territorio comunale si basa sull'agricoltura, sul piccolo commercio, sul terziario tradizionale, e su poche e piccolissime attività produttive.
A tanto occorre aggiungere come la grande crisi economica e finanziaria del 2007-2008 abbia avuto dei riverberi pesanti sull'economia del nostro Mezzogiorno, vieppiù peggiorata a seguito del lungo periodo pandemico.
Un'economia dipendente, priva di una spinta autopropulsiva, e di una robusta e consolidata attività imprenditoriale finisce con il dipendere dall'amministrazione più vicina al territorio, caricando quest'ultima di molteplici aspettative, rispetto alle quali l'istituzione comunale, ha difficoltà a fare fronte, tanto più in cui in un contesto di finanza pubblica che negli ultimi decenni è stato connotato da tagli draconiani ai trasferimenti di parte corrente agli enti locali. Soltanto nel periodo pandemico i trasferimenti sono aumentati e hanno rappresentato una misura di sollievo, che seppur efficace non in grado di invertire in maniera strutturale le difficoltà finanziarie delle autonomie territoriale del Sud del Paese.
VERBICARO è collocata geograficamente in una porzione del territorio regionale, ai confini con la Basilicata, dove la presenza oppressiva delle organizzazioni mafiose è meno forte rispetto ad altri contesti della Calabria, tuttavia la presenza mafiosa dispiega una sua pericolosa operosità criminale. A tanto occorre aggiungere come la relazione della DNA (Direzione Nazionale Antimafia) del febbraio 2016 e riguardante il periodo 1 luglio 2014-30 giugno 2015 abbia sottolineato la gravità della minaccia mafiosa anche in tutta la provincia di Cosenza (pag. 25 della Relazione),che non risparmia nemmeno i piccoli comuni. Sebbene il territorio di Verbicaro non subisca influenze mafiose tuttavia l'Amministrazione ha inteso rafforzare i controlli antimafia anche per atti amministrativi non contemplati espressamente dalla legge (es: pubblici esercizi, appalti d'importo inferiore ad €. 150.000,00, etc.), tanto che il rafforzamento degli strumenti di contrasto al condizionamento mafioso costituisce uno dei capisaldi del presente documento.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa è stata caratterizzata negli ultimi anni da una fortissima riduzione del personale. Attualmente il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a n. 29 unità, molti dei quali a part time e nell'ambito dei quali si registra la netta prevalenza di dipendenti con mansioni esecutive. Mancano figure importanti nell'organizzazione amministrativa : funzionari ed istruttori in primis. Si tratta di un dato critico che l'Amministrazione ha obiettive difficoltà a colmare alla luce della gravissima situazione finanziaria in cui versa.
L'elevazione dei livelli professionali del personale dipendente costituisce un obiettivo non solo di efficienza ma anche di miglioramento nella strategia di prevenzione della corruzione.
Non va sottaciuto un elemento di criticità organizzativa connesso al fatto che il Segretario comunale - RCPCT svolge il medesimo incarico in tre comuni. Questa circostanza rende obiettivamente più difficile l'adempimento dei i suoi compiti, a cui nel tempo si può ovviare, in maniera strutturale, con l'innalzamento del livello professionale del personale.

CAPITOLO 2

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2. 1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Si è proceduto rispetto alla mappatura dei processi amministrativi e del rischio, in base alle schede allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano aggiornato. E' stato svolto un lavoro meticoloso riguardante l'individuazione delle misure specifiche, oltre a quelle previste nei capitoli successivi.
Per ogni processo analizzato si è proceduto in particolare all'identificazione del rischio, alla sua ponderazione nel contesto specifico e alle misure che possono concorrere quantomeno alla sua mitigazione.
Nei capitoli successivi sono confermate le misure specifiche che tuttavia riguardano tutti i procedimenti amministrativi.
Di seguito vengono elencate le misure che l'ente che ha già attivato.

2.2 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di VERBICARO.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 20, del 28 febbraio 2025 è stato approvato il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente alla Sezione *Amministrazione trasparente*- Sottosezione di primo livello *Disposizioni generali* - *Sottosezione di secondo livello Atti generali.* Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente.

Il nuovo codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello locale, aggiornato alla luce delle nuove disposizioni regolamentari di cui al D.P.R. n. 81 del 2023, con particolare riferimento all'utilizzo dei social da parte dei dipendenti comunali.

E' stata, inoltre, attivata una procedura di evidenza pubblica mediante la pubblicazione all'Albo pretorio del Codice dal 17 gennaio 2025 al 18 febbraio 2025, finalizzata a raccogliere eventuali proposte e osservazioni da parte dei cittadini, che tuttavia non sono pervenute.

2.3 Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali

Anche al fine di rafforzare l'imparzialità e la trasparenza dei comportamenti amministrativi l'Amministrazione comunale ha adottato di recente una serie di atti normativi, organizzativi e contrattuali, colmando in tal guisa annose lacune normative nell'ente, che di seguito si elencano:

a) Con deliberazione della Giunta comunale n. 21, del 28.02.2025, è stato approvato il nuovo Funzionigramma comunale, che individua le competenze e le funzioni all'interno di ogni area funzionale, anche allo scopo di rendere più trasparenti e certe le competenze e le funzioni all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ente. Questo documento ha una funzione di prevenzione di comportamenti di mala gestio, poiché impedisce che le competenze all'interno degli uffici siano stabilite caso per caso;

b) Il 3 febbraio 2025 è stato sottoscritto, per la prima volta, in via definitiva un Contratto

Collettivo decentrato integrativo di durata triennale (C.C.D.I. 2024-2025-2026) che disciplini in maniera sistematica ed organica i vari istituti contrattuali, con l'effetto di disciplinare la discrezionalità dei responsabili di Area nell'erogazione degli istituti del salario accessorio.

2.4 Misure organizzative specifiche

Allo scopo di mitigare il rischio di corruzione e renderlo di più difficile attuazione, sono adottate le seguenti misure.

a) I provvedimenti amministrativi devono essere muniti della controfirma del responsabile del procedimento. In caso di assenza giustificata del responsabile del procedimento deve essere dato atto nella motivazione del provvedimento.

b) Il Rendiconto economale deve essere approvato dal responsabile del Settore finanziario, mediante l'acquisizione del parere del revisore dei conti. Questo adempimento sarà svolto contestualmente alla parificazione prevista dal Codice di giustizia contabile (D. Lgs. n. 174/2016);

c) Anche le aggiudicazioni degli appalti che avvengono con il metodo del massimo ribasso devono essere effettuate da una commissione di gara;

d) E' attribuita la facoltà al RCPCT di adottare misure straordinarie di mitigazione del rischio corruttivo non contemplate espressamente dal presente documento. In caso di inottemperanza alle misure adottate dal RCPCT, i Responsabili delle aree ferma restando, sussistendone i presupposti, la loro responsabilità disciplinare , saranno penalizzati in sede valutazione della performance annuale. Il RCPCT trasmette le misure straordinarie anche al Nucleo di Valutazione in composizione monocratica;

e) Sempre allo scopo di mitigare il rischio di mitigare il rischio di corruzione l'Amministrazione si doterà:

1. Di un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. Di un nuovo Regolamento dei concorsi e delle selezioni.

2. 5 Whistleblowing

Con la procedura del Whistleblowing tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione, possono segnalare condotte illecite. I soggetti del settore pubblico che possono inoltrare le segnalazioni sono individuati, in maniera puntuale e precisa, all'art.3, commi 1, 3 e 4, del D. Lgs. n.24/2023. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni

attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, decisioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La direttiva europea 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio prevede una tutela per il whistleblower senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato per favorire l'emersione di illeciti, commessi non solo all'interno dei c.d. soggetti del settore pubblico ma anche delle imprese e aziende private operanti in svariati settori del mercato. A partire dal 26 novembre 2019, è stato introdotto, per tutti gli Stati membri, un vero e proprio diritto alla segnalazione.

In ottemperanza a tale direttiva, il decreto legislativo n. 24/2023 ha introdotto la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, entrato in vigore il 30 marzo 2023, con efficacia a partire dal 15 luglio 2023, prevede l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna dal 17 dicembre 2023. Il provvedimento, attuativo, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Con report dell'Anac dell'8 maggio 2023, sono state indicate le maggiori novità introdotte dal sopracitato decreto legislativo.

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 1 e 2 del D. Lgs 24 del 2023, *il whistleblower (lett. soffiatore di fischietti) è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato".*

Relativamente alla nuova disciplina sul whistleblowing ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs 24 del 2023, il Comune di VERBICARO **ha approvato l'atto organizzativo con deliberazione della Giunta comunale n. 56, del 14.07.2023.**

I soggetti del settore pubblico hanno l'obbligo di affidare, anche nell'ipotesi di condivisione, al RPCT ai sensi dell'art. 1 co. 7 del 190 del 2012, la gestione del canale di segnalazione interna.

La segnalazione, anche rafforzata da divulgazione pubblica della notizia a mezzo stampa, per essere presa in considerazione deve essere circostanziata o comunque non deve apparire anche ad una sommaria delibazione priva di fondamento. Essa deve essere inviata al responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

Il segnalante ha diritto ad avere un riscontro relativo alla sua segnalazione.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto comunale diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di

archiviare la segnalazione.
In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

a) Responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, cui è ascrivibile il fatto;
b) Ufficio Procedimenti Disciplinari;
c) Autorità giudiziaria;
d) Corte dei conti;
e) ANAC;
f) Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro tre mesi giorni dalla ricezione della segnalazione;
La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.
I soggetti terzi interni informano il Responsabile dell'adozione dei provvedimenti di propria competenza.
L'identità del segnalante non può essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.
La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso civico generalizzato.
La conservazione dei dati deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione può avvalersi, con compiti di segreteria, del referente del responsabile medesimo.
Per la gestione della procedura digitalizzata il RCPCT si avvarrà della collaborazione di propri referenti espressamente individuati.
La procedura del Wistleblowing deve essere pubblicizzata nel sito web dell'ente all'apposita Sezione *"Amministrazione trasparente"* – Sottosezione *"Altri contenuti"*.
In attuazione delle disposizioni concernenti il Wistleblowing è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n.56, del 14 luglio 2023, l'atto organizzativo ai sensi del D.Lgs. n.24/2023, pubblicato alla sottosezione " *Altri contenuti"* della sezione *"Amministrazione trasparente"*

2. 6 Raccolta segnalazioni esterne

L'autorità competente per le segnalazioni esterne è l'ANAC. E' possibile segnalare all'Autorità solo qualora ricorra una delle condizioni di cui all' art. 6 del D. Lgs. n. 24 del 2023 ovverosia:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interno, ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o se è stato attivato non è conforme ai requisiti di cui all'art. 4 del precitato Decreto Legislativo;
- La persona segnalante ha effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- La persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- La persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente per il pubblico interesse.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del Wistleblowing.
La raccolta delle segnalazioni esterne sarà pubblicizzata nel sito web dell'ente all'apposita

Sezione *"Amministrazione trasparente*-Sottosezione *"Altri contenuti"*, nonché in apposita collocazione presso la home page del sito con la denominazione *"Raccolta segnalazione illeciti"*.
Anche per questa procedura le segnalazioni per essere prese in considerazione devono essere circostanziate o comunque non devono apparire, anche ad una sommaria delibazione, prive di fondamento.

2.7 Inconferibilità e incompatibilità

I responsabili di area e i responsabili dei procedimenti acquisiscono per le funzioni e i procedimenti di loro competenza le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Le dichiarazioni devono essere rese con cadenza annuale.
Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.
Anche per la materia dell'inconferibilità e l'incompatibilità verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente ed i collaboratori esterni. Questa procedura rientra in quella prevista **nel paragrafo 2.6 del presente piano**.
Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è preposto alla raccolta e alla gestione delle segnalazioni
Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'amministrazione.

2.8 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale all'interno degli uffici appare assai problematica alla luce del fatto che le figure professionali che gestiscono procedimenti complessi e a rischio corruttivo sono pochissimi e con un'esperienza professionale infungibile.
I responsabili di area sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato, qualora lo dovessero ritenere opportuno sul piano gestionale o quale misura di prevenzione della corruzione, utilizzando i poteri del privato datore di lavoro. Tuttavia si prevede la facoltà del RCPCT di proporre motivatamente le rotazioni al responsabile di Area che ha comunque l'obbligo di determinarsi discrezionalmente, dandone tuttavia congrua e appagante contezza.

2.9 Rotazione straordinaria del personale

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D. Lgs n.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2020, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.
Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

a) Il Responsabile di Area per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo risulta obiettivamente difficile si dispone la mobilità interna presso altra Area secondo le regole della mobilità interna stabilite nel Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
b) Quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di elevata qualificazione la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Area, previa revoca dell'incarico ricoperto.

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

2.10 Formazione del personale

La formazione del personale sarà svolta a cura del RCPCT e dei dipendenti individuati dall'Amministrazione e/o dal RCPCT e riguarderà in primis i responsabili di Area e i responsabili dei procedimenti. Gli altri dipendenti saranno formati dai responsabili di Area e dai responsabili dei procedimenti, con particolare riferimento ai contenuti del presente piano, del codice di comportamento integrativo e della normativa in materia di appalti pubblici.

Il RCPCT avrà cura di fornire costantemente ai dipendenti interessati documentazione, direttive, circolari, dispense in materia di prevenzione della corruzione.

Il RCPCT formulerà le direttive in materia di anticorruzione anche ai Responsabili dei procedimenti.

Nel corso del 2025, saranno organizzati a cura del RCPCT degli appositi incontri formativi in materia di anticorruzione e di etica pubblica.

2.11 Controlli antimafia

I controlli antimafia devono essere svolti oltre che nei casi contemplati espressamente dalla normativa in materia (D. Lgs. n.159/2011), anche nelle seguenti fattispecie:

a) Subappalto;
b) Appalti di beni, servizi e lavori per importi pari o superiori ad €.50,000;
c) Titoli autorizzativi relativi alle attività commerciali e ai pubblici esercizi e relativi subentri nelle gestioni;
d) Concessioni demaniali marittime;
e) Subentri contrattuali consentiti dalla normativa vigente (es: fitto ramo d'azienda, scissione società, trasformazione, ecc.);
f) Affidamenti a cooperative sociali;
g) I settori individuati dal comma 53, dell'art.1, della L. n.190/2012.

2.12 Autorizzazione agli incarichi esterni ai dipendenti comunali

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti si applicano i seguenti criteri e le seguenti modalità:

a) L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile dell' Area amministrativa. Mentre per i responsabili di Area l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco;

b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:
c) Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
d) Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di VERBICARO;
e) L'autorizzazione è negata quando:
   1. L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
   2. L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti i compiti d'istituto;
   3. L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve, tranne nei casi espressamente previsti da norme di rango legislativo o previste dalla contrattazione collettiva nazionale;
   4. In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare l'autorizzazione.

La disciplina suddetta non si applica, salvo diversa disciplina legislativa, al personale part time con un'impegnativa oraria non superiore a 18 ore settimanali, che ha comunque l'obbligo di comunicare l'incarico esterno conferito all'ufficio personale. Anche in questo caso tuttavia l'incarico non potrà essere svolto se rientra in uno dei casi di cui ai punti e) 1, 2e 3.

CAPITOLO TERZO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

3.1 Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa.

In questo paragrafo sono individuati i soggetti preposti agli obblighi pubblicitari previsti dal D. Lgs. n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. E' opportuno che vi sia un'indicazione chiara delle competenze. I soggetti preposti agli obblighi di cui al Decreto Trasparenza sono individuati nei responsabili dei procedimenti in relazione alle materie loro assegnate. In caso di mancata individuazione dei responsabili dei procedimenti i compiti relativi agli obblighi pubblicitari sono svolti dai responsabili di area aventi l'elevata qualificazione. Il caricamento avviene però sulla base delle indicazioni operative dei Responabili dei procedimenti e/ o dei Responsabili di area.
L'obbligo di pubblicazione riguarda tutti gli atti, i dati e le informazioni per i quali sussiste una norma di rango primario che imponga l'anzidetto obbligo. L'obbligo deve essere adempiuto anche quando è previsto dalle fonti normative del comune di VERBICARO, nonché ogniqualvolta sia disposto dall'Amministrazione comunale e dai responsabili delle aree funzionali relativamente ad informazioni d'interesse pubblico. Le pubblicazioni vengono inserite nell'apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente.* Le pubblicazioni non obbligatorie sono pubblicate nelle apposite sezioni della Home Page del sito. In questo senso si dà atto che saranno pubblicati dati ed informazioni finalizzate a migliorare i rapporti con i cittadini, agevolando quest'ultimi nell'accesso ai servizi e ai procedimenti comunali, semplificando l'interlocuzione con gli uffici dell'ente.
Gli obblighi pubblicitari relativi alle società partecipate gravano sull'area finanziaria.

3.2 Compiti di sovrintendenza e di controllo

I compiti di sovrintendenza e di controllo rispetto all'adempimento degli obblighi pubblicitari gravano sui responsabili di area aventi la posizione organizzativa. Essi devono adottare le disposizioni organizzative necessarie affichè sia assicurata la pubblicazione dei dati da parte dei responsabili dei procedimenti nelle materie assegnate all'area funzionale di appartenenza in base al Funzionigramma approvato dalla Giunta comunale . E' opportuno sottolineare come il mancato rispetto degli obblighi pubblicitari deve essere valutato negativamente da parte del Nucleo di Valutazione in sede di valutazione annuale delle performance dei titolari delle Elevate Qualificazioni. Analoga valutazione negativa deve essere compiuta nei confronti dei responsabili dei procedimenti che non ottemperano ai loro obblighi di trasparenza, con riferimento al trattamento accessorio loro spettante in ragione della responsabilità conferita, in sede di valutazione della performance.

3.3 Tempi e modalità di pubblicazione

I termini di pubblicazione sono stabiliti dal D.Lgs. n.33/2013 . I dati e le informazioni devono essere pubblicati in maniera tale da garantire, per quanto più possibile, un'agevole comprensione da parte dei cittadini. Il linguaggio deve essere chiaro e semplice, e per quanto più possibile privo di tecnicismi o acronimi.
Resta inteso che la pubblicazione presso il sito web dell'ente di atti, nonché alla Sezione " Amministrazione trasparente" di dati ed informazioni deve avvenire nel rispetto della legislazione posta a tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n.196/2003). Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di prediposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione. Gli operatori comunali tengono in conto per la risoluzione dei problemi connessi all'applicazione pratica delle linee guida elaborate sia dal Garante per la Privacy.

3.4 Il Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza , ai sensi del combinato disposto degli artt.1, comma 7, della L. n.190/2012 e 43 del D. Lgs. n.33/2013 è stato individuato nel Segretario comunale, in qualità di responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza ha in particolare i seguenti compiti:

a) Fornisce chiarimenti ai responsabili delle Aree e ai responsabili dei procedimenti in riferimento all'applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa;
b) Svolge un'attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa anche nell'ambito di quelle attività formative previste dal piano comunale di prevenzione della corruzione;
c) Segnala ai responsabili di Area le inadempienze rispetto agli obblighi pubblicitari;
d) Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n.33/2013;
e) Avvia, nei casi più gravi, le procedure disciplinari per come previsto dal regolamento comunale dei procedimenti disciplinari;

CAPITOLO QUARTO

MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio della sezione

Il monitoraggio dei paragrafi sezione 2.3 e 2.4 sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

a) Relazione annuale del RCPCT;

b) Attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D. Lgs n.150/2009;

c) In sede di valutazione delle performance dei titolari delle Elevate qualificazioni secondo le modalità stabilite nel piano triennale delle performance. Preliminarmente il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto degli adempimenti previsti nel presente piano e nel piano triennale della trasparenza. Nel caso di verifica, anche parzialmente negativa, il Nucleo di Valutazione proporrà una motivata riduzione dell'indennità di risultato;

d) Nella fase dei controlli interni.

ALLEGATO

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI PREVENZIONE

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini d Prevenzione della Corruzione

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo e l'individuazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione indicate nel presente allegato integrano e/o specificano le misure individuate nel documento principale.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

A tal fine ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici ed attività:

a) **SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
b) **CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
c) **AFFIDAMENTO APPALTI LAVORI, BENI E FORNITURE**
d) **CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
e) **ANAGRAFE STATO CIVILE**
f) **RAGIONERIA ED ECONOMATO**
g) **COMMERCIO**
h) **TRIBUTI**
i) **GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**
L) **RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**
m) **URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**
n) **CONTROLLI SUL TERRITORIO**
O)**SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Finalità precipua del documento allegato è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato.

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente documento prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio

verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
   - i reati contro la P.A.;
   - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
   - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
   - i ricorsi giurisprudenziali in tema di affidamento di contratti pubblici;
e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano **il Comune di VERBICARO,** si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione. L'analisi del contesto interno e del contesto esterno sono state effettuate nel documento generale.

Si ritiene di classificare i rischi secondo la seguente suddivisione:

a) Rischio basso
b) Rischio medio
c) Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla E) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

a) **<u>UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE</u>**

LIVELLO DI RISCHIO : Medio . Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tuttavia sono aumentate le risorse finanziarie da gestire soprattutto tenuto conto delle risorse sovracomunali (statali e regionali) messe a disposizione per fronteggiare il disagio socioeconomico conseguente all'emergenza pandemica.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero in termini di prestazioni a favore degli utenti.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. L'ufficio, con decorrenza dall'1 gennaio 2025, si avvale di un assistente sociale messo a disposizione dall'Ambito territoriale per i servizi sociali per due giorni alla settimana.

Necessità di elaborare criteri oggettivi per l'elargizione dei contributi economici

Nella prassi i Comuni gestiscono l'elargizione dei contributi nei modi più svariati in quanto alcune amministrazioni, ritenendo che la concessione di un contributo sia espressione di una volontà discrezionale politica, elargiscono il contributo con deliberazione di giunta comunale sulla base di una relazione del servizio sociale di base, mentre altre amministrazioni affidano l'elargizione dei contributi al responsabile o dirigente dei servizi alla persona.

A prescindere dalla prassi applicativa, l'art. 12 della legge n. 241/1990 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "*a chi dare, quanto dare e perché dare*".

La discrezionalità dell'organo di governo si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo.

E' necessario che l'ente si doti di un nuovo Regolamento dei contributi e sussidi , per quanto i contributi socio-assistenziali siano molto limitati in ragione della grave situazione finanziaria dell'ente.

Lo stesso articolo 25 della legge n. 328/2000 stabilisce che ai fini dell'accesso ai servizi disciplinati dalla presente legge, la verifica della condizione economica del richiedente è

effettuata secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 109/1998.

Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della legge n. 241/1990 e dell'art. 25 della legge n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

b) Il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita.
c) I contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

Ciò premesso i contributi straordinari, che il Comune è solito elargire discrezionalmente, spesso per il tramite di deliberazioni di giunta comunale, se pur suffragata dalla relazione dell'assistente sociale, ai soggetti residenti nel proprio territorio, rientrano pienamente in questa disciplina.

Secondo la giurisprudenza amministrativa pacifica, l'art. 12 della legge 7 agosto 1990 n. 241, rivolto ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, si pone come precetto che si atteggia a principio generale dell'ordinamento ed impone che l'attività dell'Amministrazione debba non solo essere preceduta da una adeguata pubblicizzazione dell'avvio del procedimento, ma debba rispondere a referenti di carattere assolutamente oggettivo, precedenti al singolo provvedimento[1].

Ormai lo stesso principio della trasparenza decisionale, che a sua volta transita da una predeterminazione oggettiva dei requisiti di cui è doveroso dare conto, costituisce *ex lege* livello essenziale delle prestazioni, così come disposto dall'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientrante nella competenza esclusiva del titolare di Elevata Qualificazione.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l 'Amministrazione pure possiede – e possiede in maniera particolarmente estesa – devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i

criteri generali che, ex art. 12 della legge n. 241/90, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.

Competenza del Responsabile apicale in tema di erogazione del contributo socioassistenziale

Il provvedimento di concessione del contributo socioassistenziale è essenzialmente un provvedimento del responsabile apicale dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici (sono provvedimenti rientranti nella disposizione di cui all'art. 107, comma 3, lett. f, T.U. D.Lgs. n. 267/2000). Per i giudici amministrativi di *prime cure* addirittura la "riserva di gestione" postula l'incompetenza assoluta con eventuale nullità della statuizione dell'organo collegiale deliberante.

L'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura socioassistenziali in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Unica possibilità di deroga è data dalla possibilità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che giustificano sia l'elargizione economica sia il valore della somma erogata.

B) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

LIVELLO DI RISCHIO : Medio . Non si rilevano in passato particolari criticità nelle attività in argomento, tanto più che l'esiguità delle risorse finanziarie da utilizzare per questa specifica finalità sono obiettivamente assai esigue.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento deve essere tuttavia aggiornato per disciplinare in modo più stringente la discrezionalità degli organi preposti all'erogazione dei contributi. Attraverso Il contributo alle Associazioni il Comune persegue finalità d'interesse pubblico in ossequio al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale (art.118, comma 4, Cost.)

La legge n. 190 del 2012 sottolinea come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

È necessario quindi per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una più precisa predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così mitigando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.
I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.
Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve essere corredato da congrua e trasparente motivazione.
Di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.
Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somme di denaro.

C) **UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DA QUI (CURARE LA NUMERAZIONE)**

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Gli appalti costituiscono una delle attività a maggiore rischio di condotte di mala gestio corruttiva. Non si sono verificati casi di procedimenti penali relativi agli appalti. E' necessario attivare ogni misura organizzativa utile a mitigare l'elevato rischio corruttivo.

MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di

neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.
Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.
Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D. Lgs. n. 36/2023.Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e forniture.

SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con quanto previsto dall'art.14, del D. Lgs. n.36/2023. In particolare si dovrà dare contezza analitica che siano stati rispettati i parametri di calcolo previsti nella norma anzidetta.

SCHEDA OPERATIVA GENERALE
PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà

seguito per l'affidamento in ossequio al D. Lgs. n. 36 del 2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella decisione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG in stretta applicazione degli artt. da 19 a 36 del D. Lgs. n. 36 /2023 sul Ciclo di vita dei contratti pubblici ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con l'intervento di un numero dispari di commissari, non superiore a 5 in ossequio a quanto disposto ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 36/2023.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (*con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali*) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale. dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D. Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

a) all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
b) all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
c) all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione: all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Indicazioni in tema di affidamento diretto

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto deve essere posta in essere sempre la decisione di contrarre di cui all' art. 15 del D. Lgs. 36/2023 nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

La Decisione di contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

a) del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
b) della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
c) della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
d) del rispetto del principio di rotazione.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori comunali a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di

censura.

Sarebbe quindi auspicabile un passaggio motivazionale nella determinazione a contrarre che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell' evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

a) buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
b) contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di evidenza pubblica e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

Elaborazione dei bandi per procedure aperte

Elaborazione dei bandi Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi

un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo[2].

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.
I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.
.

D) GESTIONE CONCORSI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO : Alto. Il livello di rischio è elevato tenuto conto che il contesto socioeconomico connotato da una diffusa occupazione può costituire un fattore di incidenza corruttiva in termini di pressione sugli uffici e gli organi preposti a diverso titolo alla gestione.

E' necessario che l'ente si doti del nuovo Regolamento dei concorsi e delle selezioni nel rispetto delle norme di cui al D.P.R. 487 del 1994 per come modificato dal D.P.R. 82 del 2023.

E) UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

SCHEDA OPERATIVA

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa dei servizi demografici della

popolazione residente nel Comune.

LIVELLO DI RISCHIO: basso. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità è assai limitata.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.
Si registrano tuttavia, come fattore di rischio, le pratiche relative alla cittadinanza iure sanguinis, rispetto alle quali è stata diramata una Direttiva del Segretario comunale n. prot. 4816, del 30 marzo 2023, che è stata utile nel ricondurre le procedure nell'ambito della corretta applicazione delle norme in materia.

F) **UFFICIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

a) della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
b) della predisposizione del Conto Consuntivo;
c) della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
d) del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
e) delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
f) delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
g) dei rapporti con la Tesoreria;
h) delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
i) delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
j) delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
k) Dell'economato;
l) Degli adempimenti contabili inerenti all'Iva e all'Irap.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità sebbene limitata concerne in maniera diretta la gestione delle risorse economiche dell'ente.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile dell'area nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.
Il Responsabile dell'area finanziaria dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.
Al fine di dare maggiore trasparenza agli adempimenti relativi a questo settore così importante saranno adottati il nuovo Regolamento di contabilità ed il nuovo Regolamento dell'economato. Il Regolamento di contabilità sarà aggiornato all'armonizzazione contabile di cui al D. Lgs. n.118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

G) UFFICIO COMMERCIO E SUAP:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltro delle pratiche al competente servizio ASL.

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Le procedure sono standardizzate ed avvengono attraverso la piattaforma del Suap, tuttavia riguardano attività economiche, per cui si potrebbero concretare pressioni per far prevalere illegittimamente interessi privati.

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del titolare di Elevata qualificazione nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile dell'area amministrativa dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Il prescritto utilizzo della piattaforma telematica rende comunque più difficile una violazione degli obblighi di par condicio.
Oltre ad estendere i controlli antimafia alle pratiche relative alle attività commerciali ed ai pubblici esercizi, per come previsto espressamente nel documento principale, sono state rafforzate le verifiche dei requisiti morali (carichi pendenti e casellario giudiziario) per ogni singola pratica.
Sono stati dunque rafforzati i controlli circa i requisiti morali in materia di commercio e pubblici esercizi.

H) UFFICIO TRIBUTI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

LIVELLO DI RISCHIO: **elevato**. La gestione dell'ufficio è carente sul piano dell'efficienza, per questo motivo è prevista nel presente PIAO l'assunzione di una figura qualificata.

I) UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI

AFFIDAMENTO ED ALIENAZIONI DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso e delle alienazioni immobiliari.

LIVELLO DI RISCHIO: **Medio. Non si conoscono episodi di mala gestio in materia, tuttavia l'ente deve prestare la massima attenzione su questa attività.**

SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:

I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione. I casi di trattativa privata devono essere residuali.

Le concessioni in uso gratuito ad enti pubblici e ad enti e associazioni del terzo settore sono consentiti in base alla normativa legislativa e regolamentare vigente ovvero tenendo conto degli indirizzi della giurisprudenza contabile, che hanno precisato che la deroga al principio della redditività degli immobili pubblici quando è assicurata la tutela di un interesse pubblico equivalente o superiore a quello economico.

L) UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI:

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

a) Permesso di costruire
b) S.C.I.A.
c) Accertamento di conformità
d) Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
e) Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
f) Condoni
g) Autorizzazione paesaggistico/ambientale
h) Rilascio agibilità

LIVELLO DI RISCHIO: **Alto. L'attività di cui trattasi presenta in re ipsa un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che incide su interessi economici, a volte anche rilevanti, e considerata anche la complessità tecnica ed amministrativa della materia.**

Le pratiche vanno trattare rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Dovrà essere prodotta dal Responsabile del procedimento a corredo dei Permessi a costruire una relazione istruttoria in cui devono essere richiamati i riferimenti normativi, sia di rango primario che secondario, che stanno alla base del provvedimento ed in cui sia possibile ricostruire con chiarezza e trasparenza l'iter logico-motivazionale.

M) <u>UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO</u>

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:

a) della gestione dello strumento urbanistico generale (Piano Strutturale Comunale) e sue varianti
b) Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
c) Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati
d) Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente
e) Redazione Varianti al P.S.C:.

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta un elevato livello di rischio

corruttivo, tenuto conto che riguarda atti di pianificazione e di governo del territorio, con elevata discrezionalità che incidono su interessi economici, a volte anche rilevanti.

Su un piano più generale una misura di prevenzione è già individuata nella normativa regionale di settore che prevede un'intensa partecipazione procedimentale e democratica prima dell'adozione

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale si ritiene che gli atti amministrativi devono essere corredati da una congrua ed appagante motivazione.
Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo, con particolare riferimento alla filosofia urbanistica che ispira la redazione dei piani di governo del territorio.

Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

a) Congruità del valore delle opere a scomputo.
Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici comunali per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

b) Cessione aree e realizzazione di opere di urbanizzazione
Nei piani urbanistici attuativi laddove è prevista anche a carico dell'operatore privato la cessione al Comune delle aree standard e la realizzazione delle opere di urbanizzazione, i singoli titoli

abilitativi devono essere rilasciati per i singoli episodi edilizi, di norma, solo dopo la cessione delle aree e l'esecuzione delle opere. In questo senso l'atto convenzionale deve inserire apposite clausole negoziali.

Esecuzione delle opere

Qualificazione del soggetto esecutore:

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 13 co. 7 e Allegato 1.12 del D. Lgs. 36/2023, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

N) **UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative connotate da una significativa afflittività.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogniqualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Di norma l'accertamento deve essere effettuato da due dipendenti comunali, ove possibile uno appartenente alla polizia locale e l'altro all'ufficio tecnico comunale.

O) **UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative e pecuniarie connotate da una significativa afflittività.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una l'irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione con l'organigramma (dotazione organica) articolata in quattro aree funzionali.

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione dell'ente è articolata sulle seguenti aree funzionali: area amministrativa; area finanziaria; area tecnica e area della polizia locale.

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI IN ORGANICO	POSTI OCCUPATI	POSTI VACANTI	IMPEGNATIVA ORARIA SETTIMANALE	ALTRO
AREA AMMINISTRATIVA						
AREA Funzionari E.Q.	Funzionario amministrativo	1	0	1	36 ore	Vacante
AREA istruttori	Istruttore amministrativo	1	1	0	36 ore	Giusy Covelli
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	1	0	0	36 ore	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore esperto	1	1	0	Part-Time 13 ore	GERMANO Graziella
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto	1	1	0	Part-Time 13 ore	IMBELLONE Rosangela
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Amministravo	1	0	1	Part time 24 , 36 ore	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto Amministrativo	1	0	1	Part time 24,36 ore	Vacante

AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1	1	0	36 ore	LUCCHESE Pietro
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1	1	0	Part-Time 24,36 Ore	SILVESTRI MARIA Franca
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1	1	0	Part-Time 24,36 Ore	SILVESTRI Rachele
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore	1	1	0	Part-Time 22,00 Ore	TUFO Rosanna

AREA TECNICA

AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	1	1	0	Part-time 18 ore	ARIETA Giuseppe Maurizio
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO TECNICO	1	0	1	Part-Time 18 ore	Vacante
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore	1	1	0	36 ORE	CAVA Gino
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	1	0	1	36 ore	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore ESPERTO Amministrativo	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Addetto Ufficio Tecnico	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	Lucchese Oreste
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Bidella-Area LL.PP	1	1	0	Part-time 22 ore	MARINO Rosetta
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Bidella-Area LL.PP	1	1	0	Part-time 22 ore	RAIMONDI Rosetta
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-time 22 ore	FORTUNATO Santo
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-time 22 ore	SILVESTRI Pasquale
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 28 ore	DI NAPOLI Ciro
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	ANNUZZI Gianfranco
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	CASCINO Aldo
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	LUCCHESE Battista
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	SGAMBA Salvatore

AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36 ore	CASELLA Gino
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36	CIRIMELE Vincenzino
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36	MARINO Giuseppe
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Operaio Area LL.PP	1	1	0	Part-Time 24,36	PALMA Egidio
AREA FINANZIARIA						
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	0	Part-Time 18 ore	DI LEONE Vincenzo
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO CONTABILE	1	0	1	Part time 18 ore	Vacante
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE	1	1	0	Part-Time 24 ore	PETRANTUONO Maria
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore ESPERTO	1	0	1	Part-Time 24,36 ore	Vacante
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Operatore Esperto	1	1	0	Part-Time 13,00 ore	FURORE Ermelinda
AREA DEGLI operatori	Operatore	1	1	0	Part time 24,36 ore	Ruggiero Carmelina
AREA POLIZIA LOCALE						
AREA DEI FUNZIONARI E.Q.	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	1	1	0	36 ORE	SICA Giuseppe
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	1	0	Part-Time 18 ore	LUCCHESE Rosanna
AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	1	1	0	Part-Time 18 ore	CAMPILONGO Maria Grazia

QUADRO RIASSUNTIVO :

N. Posti della Dotazione Organica:	**39**
N. Posti Coperti :	**30**

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA
All'interno di ciascuna area funzionale è previsto un titolare di Elevata Qualificazione.

Si da atto, ai sensi e per gli effetti, dell'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001, che - alla luce della dotazione organica come sopra definita- non sussistono eccedenze di personali e pertanto non è necessario ricorre alle procedure di Mobilità collettiva.

3.2 Organizzazione del lavoro agile
Premessa L'Amministrazione non si avvale dell'istituto del lavoro agile.

3.3.Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'amministrazione comunale intende rafforzare la dotazione organica dell'ente compatibilmente con la grave situazione finanziaria dell'ente. **L'ente rispetta i vincoli di finanza pubblica del personale per come rappresentati dal Responsabile dell'area finanziaria con nota n. prot. 1832, del 2 maggio 2025, integrata con la successiva nota n.1934, del 12 maggio 2025**

ASSUNZIONI ANNO 2025

1. Assunzione mediante progressione verticale in deroga ai sensi dell'art.13, comma 8, del CCNL 16.11.2022., di n. 4 operatori esperti amministrativi di cui : due presso l'area amministrativa; uno presso l'area finanziaria e uno presso l'area tecnica. Il costo complessivo pari ad €.3.285,96 (€. 821,49 X 4). **Detto importo è coperto dal budget assunzionale per le progressioni verticali in deroga pari ad €.4.917,29,** per come si evince dalle note summenzionate del Responsabile dell'area finanziaria.

ASSUNZIONI ANNO 2026

1. Assunzione di n.1 Funzionario contabile a part time a 18 ore settimanali presso l'area finanziaria, con decorrenza dall'1 gennaio 2026. Costo annuo, comprensivo degli oneri riflessi: **€. 17.723,97**, da assumere mediante concorso pubblico con decorrenza dall'1 gennaio 2026;

ASSUNZIONI ANNO 2027

Per questa annualità per il momento non è programmata alcuna assunzione.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
Premessa In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024: 29

La consistenza numerica del personale è specificata nella sezione 3.1 (struttura organizzativa).

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

La suddivisione del personale in base ai profili professionali è specificata nella sezione 3.1 (struttura organizzativa)

3.3.2 Piano delle azioni positive

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (2025-2026-2027)

Di seguito si espone il piano delle azioni positive per il triennio 2025-2026-2027, il cui schema è stato inviato con nota n. prot. 814, del 25 febbraio 2025, al Comitato Nazionale Parita' presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e alla Consigliera di Parità presso la Regione Calabria per l'acquisizione del parere previsto dall'art. 48, del D.Lgs. n.198/2006. Il parere non è stato reso per cui si procede ai sensi e per gli effetti dell'art.16, della L. n.241/1990.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli per la piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell'ambito del conteso organizzativo del Comune di VERBICARO.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di VERBICARO, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto: L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Situazione del Personale a tempo indeterminato :

PERSONALE IN SERVIZIO : **N. 30**

DIPENDENTI DONNE: **N.12**

PERCENTUALE DI PRESENZA FEMMINILE: **41%**

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2025-2027 questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

· Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;

· Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

· Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;

· Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di VERBICARO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- -Pressioni o molestie sessuali;
- -Casi di mobbing; -
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune di VERBICARO si impegna, altresì, a:

valorizzare il benessere di chi lavora, tutelandolo dalle discriminazioni, attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sarà costituito in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs. n.165/001.

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di VERBICARO si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, così come del resto previsto dall'art.9, comma 1, secondo periodo, del D.P.R. 09/05/1994, n°487.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di VERBICARO si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di VERBICARO valorizza attitudini e capacità personali.

5. L'Amministrazione s'impegna a garantire, di norma, il rispetto della quota di genere in ogni organo, ordinario o straordinario, di natura collegiale.

Art. 3

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno maggiori impegni di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di VERBICARO favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

2. Si prefigge di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità

familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell' orario.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, in base alle previsione del Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro del Compartimento Regioni – Enti Locali, compatibilmente con le primarie esigenze di servizio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Il Servizio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;

- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

3.3.5 Formazione del personale

La formazione del personale si basa su queste attività:

a) Saranno organizzate attività formative in materia di Privacy con il DPO. Il DPO assicura inoltre una consulenza costante su ogni problematica di natura pratica. I destinatari della formazione sono : il Responsabili di Area, i responsabili dei procedimento ed il personale dipendente che giornalmente istruisce le pratiche amministrative;

b) L'ente si è dotato di strumenti di formazione quali servizi on line di formazione mediante di prodotti editoriali sempre aggiornati per la modulistica, con rassegna stampa specializzata, a cui possono accedere tutti i dipendenti

c) A cura del RCPCT saranno organizzati degli incontri formativi in materia di anticorruzione e di etica pubblica.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

1. Monitoraggio

Il monitoraggio del PIAO si articola nel modo seguente:

1. Per la sezione 2.2 (performance) il monitoraggio avverrà secondo le modalità stabile nel Sistema comunale di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.497, dell'1 ottobre 2018. Un ruolo importante, specie per le valutazioni delle performance del Segretario

comunale e dei titolari di Elevata qualificazione, è svolto nel sistema comunale da parte del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica. Occorre sottolineare come la valutazione delle performance dei funzionari di elevata qualificazione consente di verificare anche gli obiettivi di pianificazione previste nelle varie sezioni del PIAO.

2. Per la sezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza) il monitoraggio è effettuato in base a quanto previsto al paragrafo 4.1 dell'apposita sezione. Anche per la verifica degli obblighi della trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 un ruolo importante svolge sempre il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica ai sensi dell'art.14, del D. Lgs. n. 150/2009.