



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 85 del 19/06/2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027

L'anno duemilaventicinque addì diciannove del mese di Giugno alle ore 19:00, in modalità videoconferenza ai sensi del Regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 112 del 07.10.2024, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Dott. Vincenzo Cascini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Gianpaolo Santopaolo. Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Sindaco	CASCINI VINCENZO	X	
<u>2</u>	Vice Sindaco	IMPIERI FRANCESCA	X	
<u>3</u>	Assessore	SANSONI RAFFAELA	X	
<u>4</u>	Assessore	CARROZZINO MARCO		X
<u>5</u>	Assessore	RENDA FRANCESCO	X	

PRESENTI: 4 ASSENTI: 0

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento:

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.37, in data 20.12.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n.3, in data 25.02.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- Con delibera della Giunta comunale n. 42 del 24.03.2025 è stato approvato il PEG 2025-2026-2027;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

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

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata

attraverso strumenti automatizzati;

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

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

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

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

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;

- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;

- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

Dato atto che il Comune di BELVEDERE MARITTIMO, alla data del 31 dicembre 2024 ha almeno 50 (cinquanta) dipendenti;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, il quale all'art. 1 dispone che per gli enti con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti

inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Considerato che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 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 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Preso inoltre atto che il D.M. 24 giugno 2022 dispone:

- all'art. 2, c. 2, che "Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.";
- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.";
- all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli

esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. 24 giugno 2022;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n.33, dell'11 aprile 2022 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile, rilasciati dai settori competenti ai sensi dell'art. 49 del Tuel;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema definito con D.M. 24 giugno 2022 concernente la definizione del suo contenuto, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2026-2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3. di dare mandato al Responsabile del Settore Amministrativo di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2026-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4. di dare mandato al Referente comunale del PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, considerata l'urgenza di provvedere

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco
Dott. Vincenzo Cascini

IL Segretario Comunale
Dott. Gianpaolo Santopaolo

(atto sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di COSENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 - 2027

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 19.06.2025

Premessa

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2026-2027, 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 2025-2026-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	BELVEDERE MARITTIMO	
Indirizzo	VIA MAGGIORE MISTORNI	
Recapito telefonico	0985/887411	
Indirizzo sito internet	www.comune.belvedere-marittimo.cs.it	
PEC	belvederemarittimo.cs.segreteria@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00346830789	
Sindaco	VINCENZO CASCINI	
Numero dipendenti al 31.12.2024	56	
Numero abitanti al 31.12.2023	9.204	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p> <p>Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</p>

2.2 Performance
<p>Il piano delle performance è stato predisposto in base al Sistema comunale delle misurazione e valutazione della performance, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n.80, del 16 novembre 2020. Gli obiettivi riguardano l'esercizio 2025. Gli obiettivi assegnati misurano anche la performance organizzativa della struttura amministrativa comunale.</p>

RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO

- 1) **Livello di trasparenza dell'Amministrazione** - Punteggio complessivo ottenuto a seguito del monitoraggio (griglia ANAC)/Punteggio massimo attribuibile*100 (Il punteggio è attribuito per ogni obbligo di pubblicazione nel seguente modo: pubblicazione completa punti 1; pubblicazione parziale punti 0,5; pubblicazione non avvenuta punti 0). **Target: 80**
Punteggio massimo: 40;
- 2) Caricamento delle ordinanze degli anni precedenti sul nuovo software gestionale.
Indicatore di risultato: obiettivo da raggiungere entro il 31 dicembre 2025. **Punti: 30.**
- 3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato:** Report annuale
Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni
Riduzione 10%<x30% PUNTI 2
Riduzione 30%<x70% PUNTI 5
Riduzione >70% PUNTI 10
(Dato da rilevare al 31.12.2025)
- 4) Partecipazione all'attività di formazione
Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruita. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

- 1) Ottenimento della validazione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale dei seguenti progetti PNRR: 1.4.4 SPID CIE - 1.4.3 PagoPA - 1.4.3 App IO - 1.2 Abilitazione al Cloud - 1.4.5 Notifiche Digitali.
Indicatore di risultato: Obiettivo da raggiungere entro il 31 dicembre 2025. **Punti 40**
- 2) Avvio del progetto PNRR Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino
Indicatore di risultato: il progetto deve essere avviato entro il 31 dicembre 2025. **Punti: 30**
- 3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato:** Report annuale
Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni

Riduzione 10%<x30% PUNTI 2

Riduzione 30%<x70% PUNTI 5

Riduzione >70% PUNTI 10

(Dato da rilevare al 31.12.2025)

4) Partecipazione all'attività di formazione

Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruite. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

RESPONSABILE SETTORE COMMERCIO E GIUSTIZIA DI PACE

1) Monitoraggio attività commerciali: Realizzare un censimento di tutte le attività presenti sul territorio, al fine di verificare la regolarità delle licenze possedute.

Indicatore di risultato: report da elaborare entro il 31.12.2025. **Punti 40**

2) Aggiornamento dello stato del contenzioso alla data del 31.12.2025, con indicazione, per ciascun singolo procedimento, dei seguenti dati: iscrizione RG – parti – legali incaricati – valore di causa – stato del giudizio.

Indicatore di risultato: relazione da elaborare entro il 31 dicembre 2025. **Punti 30**

3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato:** Report annuale

Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni

Riduzione 10%<x30% PUNTI 2

Riduzione 30%<x70% PUNTI 5

Riduzione >70% PUNTI 10

(Dato da rilevare al 31.12.2025)

4) Partecipazione all'attività di formazione

Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruite. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

RESPONSABILE URBANISTICO TERRITORIALE

1) Affidamento del servizio di redazione del nuovo Piano Spiaggia.

Indicatore di risultato: l'aggiudicazione deve essere realizzata entro il 3.12.2025. **Punti 30.**

2) Avvio della mappatura degli allacci e distacchi alla rete idrica e fognaria a tutela dell'ambiente e del territorio, finalizzato all'individuazione degli immobili non censiti.
Indicatore di risultato: report dei rilievi effettuati da predisporre entro il 31 Dicembre 2025. **Punti: 40;**

3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato:** Report annuale

Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni

Riduzione 10%<x30% PUNTI 2

Riduzione 30%<x70% PUNTI 5

Riduzione >70% PUNTI 10

(Dato da rilevare al 31.12.2025)

4) Partecipazione all'attività di formazione

Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruita. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVO

1) Avvio della procedura di appalto per l'affidamento del servizio di gestione e manutenzione del depuratore.

Indicatore di risultato: l'appalto deve essere avviato entro il 31 DICEMBRE 2025. **Punti 40**

2) Affidamento del servizio di redazione del nuovo Piano di Protezione Civile.

Indicatore di risultato: l'aggiudicazione deve essere realizzata entro il 3.12.2025. **Punti 30**

3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato:** Report annuale

Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni

Riduzione 10%<x30% PUNTI 2

Riduzione 30%<x70% PUNTI 5

Riduzione >70% PUNTI 10

(Dato da rilevare al 31.12.2025)

4) Partecipazione all'attività di formazione

Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruita. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

RESPONSABILE DEL SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E CULTURALI

1) Albo comunale delle Associazioni:

Indicatori di risultato: elaborazione entro il 31 dicembre 2025 del Regolamento finalizzato alla istituzione e alla disciplina dell'Albo delle associazioni culturali, sportive e di volontariato, elaborazione della relativa modulistica; divulgazione. **Punti 20**

2) Progetto Anziani.

Indicatori di risultato: predisposizione di un progetto (da attuare nella stagione primaverile/inizio estate 2026) con coinvolgimento di anziani over65, con la caratteristica della promozione di inclusione sociale attraverso la condivisione di un'esperienza comune (a titolo esemplificativo: visita a museo/sito archeologico, formazione per primo approccio alla facilitazione digitale, "Caffè con lo Psicologo", ecc.); predisposizione di avviso pubblico finalizzato alla stesura di graduatoria dei partecipanti entro il 31 Dicembre 2025. **Punti 50**

3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato:** Report annuale

Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni

Riduzione 10%<x30% PUNTI 2

Riduzione 30%<x70% PUNTI 5

Riduzione >70% PUNTI 10

(Dato da rilevare al 31.12.2025)

4) Partecipazione all'attività di formazione

Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruite. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

1) Avvio del servizio di controllo tramite il sistema "capture"

Indicatore di risultato: l'avvio del servizio deve avvenire entro il 31 dicembre 2025. **Punti: 40.**

2) Affidamento della gara di appalto e avvio del servizio dei parcheggi a pagamento di durata pluriennale.

Indicatore di risultato: il servizio deve essere avviato entro il 31 dicembre 2025. **Punti: 30**

- 3) Riduzione tempi medi pagamento: Riduzione percentuale dei tempi medi pagamento - L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente; sono coinvolti tutti i Settori dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo. **Indicatore di risultato**: Report annuale

Punteggio Massimo: 10 - Dato al 31.12.2024: Tempo medio ponderato 58,53 giorni

Riduzione 10%<x30% PUNTI 2

Riduzione 30%<x70% PUNTI 5

Riduzione >70% PUNTI 10

(Dato da rilevare al 31.12.2025)

- 4) Partecipazione all'attività di formazione

Indicatore di risultato: Numero di ore di formazione fruita. **Target 40. Punteggio massimo: 20** (0,5 per ogni ora di formazione fruita entro il 31.12.2025).

I Responsabili dei Settori, ai fini dell'attribuzione del punteggio, presenteranno una relazione al Nucleo di Valutazione **entro il 31 marzo 2026** circa l'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:

- 1) Adempimento degli obblighi pubblicitari previsti dal D.L/vo n.33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, per le materie che afferiscono al Settore di appartenenza;
- 2) Efficienza ed efficacia ordinaria del settore assegnato, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; da eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;
- 3) Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

PIANO AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione comunale ha redatto il Piano azioni Positive di durata triennale che di seguito si espone e per il quale ha acquisito il parere favorevole della Consigliera regionale di parità con nota n. prot. 15574, del 22 maggio 2023. Non è pervenuto il parere, seppur richiesto (nota n. prot. 14956, del 16 maggio 2023) del Comitato Nazionale Parità presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Si prescinde tuttavia da quest'ultimo parere ai sensi dell'art.16, della Legge n.241/1990.

In questa sede si intende confermare il Piano Triennale approvato in precedenza anche per il triennio 2025-2027.

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 contesto organizzativo del Comune di BELVEDERE MARITTIMO.

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 BELVEDERE MARITTIMO, 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. 56

DIPENDENTI DONNE: N.34

PERCENTUALE DI PRESENZA FEMMINILE: 61%

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 2024-2026 questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

1. Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
2. Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
3. Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
4. 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 BELVEDERE MARITTIMO 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 BELVEDERE MARITTIMO 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.

Art. 3

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

(OBIETTIVO 2)

- Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO 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 2, secondo periodo, del D.P.R. 09/05/1994, n°487.
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di BELVEDERE MARITTIMO si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 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 BELVEDERE MARITTIMO valorizza attitudini e capacità personali.
- 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)

- 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.
- 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.

Art. 4

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 4)

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

Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO si è dotato di recente di un Regolamento che disciplina, in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale, il lavoro agile (deliberazione della G.c. n.77, del 24 aprile 2023). Si tratta di un istituto che intende favorire la conciliazione tra lavoro e attività di cura familiare.

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. E' stata avviata una procedura di consultazione pubblica, a seguito dell'adozione della deliberazione della G.c. n. 84, dell' 1 giugno 2023. Lo schema della sezione 2.3 è stato pubblicato all'albo pretorio on line dal 9 giugno al 26 giugno 2023, senza però che siano pervenute proposte di modifica e/o integrazione.

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

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

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

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 coscienti 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**).*

*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 vietati 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 Belvedere Marittimo
- 2.3 – Regolamento procedimenti disciplinari
- 2.4 – Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali
- 2.5 – Misure organizzative specifiche
- 2.6 – Whistleblowing
- 2.7 – Raccolta segnalazioni esterne
- 2.8 – Inconferibilità e incompatibilità
- 2.9 – Rotazione del Personale
- 2.10- Rotazione straordinaria del personale
- 2.11 – Formazione del Personale
- 2.12 – Controlli antimafia
- 2.13 – 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

Le caratteristiche del contesto esterno non sono mutate rispetto a quello oggetto dell'analisi del precedente piano, trattandosi ovviamente di caratteristiche concernenti la struttura economico-sociale suscettibile di modifiche in tempi non brevi. Pertanto si conferma l'analisi del precedente piano.

Nell'illustrazione del contesto socio-economico del Comune di BELVEDERE MARITTIMO 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 sul turismo estivo, sul terziario tradizionale, sull'edilizia e sull'agricoltura e su poche e piccolissime attività produttive. Il turismo ha caratteristiche tali da non produrre però un effetto diffusivo di reddito.

Invero l'economia di Belvedere Marittimo ha avuto storicamente, a differenza di altri Comuni del comprensorio, un'economia con realtà produttive importanti, anche di tipo industriale, quale per esempio la Foderauto Bruzia, con un tipo di produzione però di tipo tradizionale *labour intensive*, che non ha retto alla maggiore competitività dell'economie emergenti dell'Est Europa e dei Paesi asiatici.

Così pure la crisi gravissima della sanità regionale ha ridimensionato, anche in termini occupazionali, i presidi sanitari privati storicamente significativi per l'occupazione diretta e per l'indotto economico in grado di suscitare nell'economia cittadina.

A tanto occorre aggiungere come la grande crisi economica e finanziaria del 2007-2008 ha avuto dei riverberi pesanti sull'economia del nostro Mezzogiorno, così come il 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, peraltro in dissesto finanziario dal 2019, ha enormi difficoltà a fare fronte anche solo in parte.

Quindi la grave crisi e persistente dell'economia cittadina, per le ragioni sommariamente enumerate, ha fatto crescere il disagio sociale ed economico in maniera pesante, aggravato anche dagli anni della pandemia.

Belvedere Marittimo è collocata geograficamente in una porzione del territorio regionale dove la presenza oppressiva delle organizzazioni mafiose è meno forte rispetto ad altri contesti della Calabria, tuttavia – sono emblematici in questo senso i gravissimi avvenimenti che hanno interessato il vicino Comune di Scalea nel 2013 – 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 (vedi pag. 629 della citata relazione). Ed è questo un dato che va considerato nella gestione dei rischi corruttivi. Va anche aggiunto che il Comune di Belvedere Marittimo è vicino al Comune di Cetraro nella quale opera come è noto una delle più pericolose cosche mafiose della ndrangheta calabrese. L'Amministrazione intende non solo confermare i controlli antimafia previsti nel precedente Piano, ma anche rafforzarli ritenendoli utili strumenti di contrasto al condizionamento mafioso e al riciclaggio, allo scopo di impedire l'inquinamento criminale della vita economica. Il rafforzamento dei controlli antimafia costituisce uno dei capisaldi del presente piano, così come lo sono stati di quello precedente.

La presente sezione è stata oggetto di una procedura di consultazione pubblica mediante la sua pubblicazione all'albo pretorio on line (dal 9 giugno 2023 al 26 giugno 2023) e presso la sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti".

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Preliminarmente si rappresenta che il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale pro tempore.

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. 56 unità.

L'Ente è strutturato in 7 Settori:

1. Settore Amministrativo
2. Settore Finanziario
3. Settore Commercio e Giustizia di Pace
4. Settore Tecnico Urbanistico
5. Settore Tecnico Manutentivo/LL.PP.
6. Settore Servizi sociali, scolastici e culturali
7. Settore Polizia Locale

La gestione spetta ai Titolari di Incarichi di EQ / Responsabili di Settore.

Nonostante il ridotto numero di dipendenti rispetto alla popolazione, l'Ente ha posto in essere un continuo e costante processo di digitalizzazione accedendo anche a specifici fondi del PNRR.

Occorre evidenziare come il Comune di Belvedere Marittimo ha una superficie territoriale di 37,22 Km², con molte frazioni in zone collinari e montane, sebbene abbia una popolazione residente di abitanti di 9.204 (al 31 dicembre 2023), registra una popolazione temporanea nei mesi estivi notevole, con un incremento che inizia già gradualmente dai mesi primaverili. Questo è un dato che aggiunto al fatto che il territorio comunale è molto esteso e che è stato interessato negli anni da una massiccia urbanizzazione fa agevolmente desumere come sia necessaria una manutenzione del patrimonio comunale costante e notevole, sia sul piano delle risorse umane che su quello delle risorse organizzative e finanziarie.

Il Comune di Belvedere Marittimo ha dichiarato con deliberazione del Consiglio comunale n. 71, del 30 ottobre 2019 il dissesto finanziario; ciò rende maggiormente difficoltosa la gestione organizzativa e finanziaria dell'ente.

L'ente è stato interessato da alcune indagini penali che hanno riguardato amministratori e funzionari dell'ente, per vicende relativi all'esercizio delle loro funzioni. L'Amministrazione sta monitorando la vicenda e con il presente piano intende dotarsi di misure organizzative e di regolazione idonee a mitigare il rischio della *mala gestio* e di condotte gestionali devianti.

CAPITOLO 2

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Si è proceduto rispetto al piano che si aggiorna 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 con 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 Belvedere Marittimo.

Il Comune di Belvedere Marittimo ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n.78, del 26 ottobre 2020 e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione trasparente- Sottosezioni Disposizioni generali e personale*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente.

Il Responsabile comunale della prevenzione ha formulato una specifica circolare al personale dell'ente (nota n. prot. 14192, del 28 ottobre 2020) per renderli edotti dell'approvazione e per illustrare i punti salienti del Codice.

E' stato pubblicato, presso l'albo pretorio e la sezione *Amministrazione trasparente* il nuovo Codice disciplinare relativo al CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 ed è stata data notizia a tutto il personale con apposita circolare del RCPCT.

E' in corso di approvazione il nuovo schema di Codice integrativo, a seguito delle modifiche apportate al Codice nazionale con D.P.R. 81/2023.

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, negli ultimi anni, una serie di atti normativi, organizzativi e contrattuali, colmando in tal guisa annose lacune normative nell'ente, che di seguito si elencano:

- a) Regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11, del 18 febbraio 2021;
- b) In data 4 febbraio 2021 è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo decentrato integrativo di durata triennale (C.C.D.I. 2023-2025) che ha disciplinato, in maniera sistematica ed organica i vari istituti contrattuali, con l'effetto di temperare la discrezionalità dei responsabili dei settori nell'erogazione degli istituti del salario accessorio;
- c) Il Comune di Belvedere Marittimo si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della G.c. n.80, del 16 novembre 2020, con il quale è stata estesa a tutti i dipendenti dell'ente la valutazione della performance;
- d) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il nuovo Regolamento dei contributi e delle sovvenzioni, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n.9, del 16.12.2021;
- e) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del

Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale, n.33, dell'11.04.2022;

- f) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il Regolamento dei procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n.6, del 24.01.2022;
- g) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il Regolamento per la ripartizione del compenso incentivante ex art.113, del D.L/vo n.50/2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.27, del 26.03.2021;

E' stato approvato con deliberazione della Giunta comunale il funzionigramma comunale, anche allo scopo di rendere più trasparente le competenze all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ente e mitigare il rischio di assegnazione delle competenze di volta in volta.

Da quanto precede risulta evidente che l'Amministrazione ha rafforzato le misure di regolazione normativa in modo tale da disciplinare la discrezionalità amministrativa ancorandola a parametri normativi certi.

E' stata inoltre attivata la digitalizzazione degli atti amministrativi, per garantire l'integrità degli atti.

2.4 Misure organizzative specifiche

Allo scopo di mitigare il rischio di corruzione, a renderlo più difficile, sono individuate 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.L/vo 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) Nomina del referente del RCPCT, per supportarlo nell'esercizio delle sue funzioni.
- e) 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 dei Settori ferma restando, sussistendone i presupposti, la loro responsabilità disciplinare, saranno penalizzati in sede valutazione della performance annuale. Il RCPCT trasmette le misure straordinarie al Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.

2.5 Whistleblowing

Con la procedura del Whistleblowing tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento 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. 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 procedurali, decisioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione 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

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:

- Responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 40 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 all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

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.

La procedura del sistema avverrà in maniera digitalizzata, così come prevede il D.Lgs. n.24/2023. Per la gestione della procedura digitalizzata il RCPCT si avvarrà della collaborazione di propri referenti espressamente individuati.

La procedura del Wistleblowing è pubblicizzata nel sito web dell'ente e corredata da un'informativa specifica e da un'informativa in materia di privacy.

2. 6 Raccolta segnalazioni esterne

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, è stata attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini singoli o associati, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

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 deliberazione, prive di fondamento.

2.7 Inconferibilità e incompatibilità

I responsabili di Settore 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 il personale è stato notevolmente ridotto con particolare riferimento al personale dell'area degli istruttori e dell'area dei funzionari.

I responsabili di Settore 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 Settore che ha comunque l'obbligo di determinarsi discrezionalmente dandone specifica 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.L/vo 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 Settore di concerto con il Segretario Comunale per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile si dispone la mobilità interna presso altro Settore secondo le modalità previste dal vigente Regolamento 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 Settore, 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 riguarderà in primis i responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti. Gli altri dipendenti saranno formati dai responsabili di Settore 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. Gli atti del RCPCT sono indirizzati ai Responsabili dei Settori e ai Responsabili dei procedimenti.

Il RCPCT organizzerà due riunioni formative per ogni anno con i responsabili di Settore ed i responsabili dei procedimenti. Le riunioni formative riguarderanno i contenuti del presente piano, del codice di comportamento integrativo e della normativa in materia di appalti pubblici e trasparenza.

2.11 Controlli antimafia

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

- a) Subappalto;
- b) Appalti di beni, servizi e lavori per importi 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.

Per le medie e grandi superfici di vendita e per le concessioni demaniali gli uffici competenti acquisiscono l'informazione antimafia prevista dall'art.91, del D.Lgs. n.159/2011.

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 di Settore. Mentre per i responsabili di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco;
- b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:
 - 1. Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - 2. Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di BELVEDERE MARITTIMO;
 - 3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocumento al decoro e al prestigio dell'istituzione comunale.
- c) L'autorizzazione è negata quando:
 - 1) L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
 - 2) L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti i compiti d'istituto;
 - 3) L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve;

- 4) In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare l'autorizzazione.

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 numeri 2 e 3, del punto b) e ai numeri 1), e 2) del punto c).

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.L./vo 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 la posizione organizzativa.

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 BELVEDERE MARITTIMO, 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 sul Settore finanziario.

3.2 Compiti di sovrintendenza e di controllo

I compiti di sovrintendenza e di controllo rispetto all'adempimento degli obblighi pubblicitari gravano sul responsabile del Settore Amministrativo. Devono essere adottate le disposizioni organizzative necessarie affinché 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 delle posizioni organizzative. 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

Salvo diversi termini previsti dalla normativa statale, di norma i tempi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sono di **30 giorni**. 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 (D.L/vo n.196/2003). Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di predisposizione 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 – quali per esempio le linee adottate con Provvedimento del Garante n.243, del 15 maggio 2014 - sia di quelle elaborate dall'ANAC.

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.L/vo 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 dei Settori 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 Settore le inadempienze rispetto agli obblighi pubblicitari;
- d) Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.L/vo n.33/2013;
- e) Avvia, nei casi più gravi, le procedure disciplinari per come previsto dal regolamento comunale dei procedimenti disciplinari;

CAPITOLO QUARTO

MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3.3

4.1 Monitoraggio PTPCT

Il monitoraggio della presente Sezione 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.L/vo n.150/2009;

- c) In sede di valutazione delle performance dei Responsabili dei Settori 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 AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2025-2026-2027)

MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI PREVENZIONE

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la 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 PTPCT 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 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

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 piano 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 BELVEDERE MARITTIMO**, 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:

- Rischio basso
- Rischio medio
- 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) UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE

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.

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. I contributi, peraltro limitati a situazioni particolarmente gravi di sofferenza sociale, vengono definiti sulla base di un regolamento comunale. E' già stato adottato il nuovo Regolamento dei contributi e delle sovvenzioni con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n.9, del 16.12.2021 in attuazione del Piano comunale anticorruzione

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, privo di assistenti sociali in organico, si avvale di assistenti sociali volontari o messi a disposizione dal Comune capofila del Piano di Zona (**Comune di Praia a Mare**).

I contributi sovracomunali sono gestiti secondo i criteri stabiliti dalle Amministrazioni pubbliche eroganti.

B) UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tanto più che le 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.

Per neutralizzare ogni potenziale rischio l'Amministrazione ha adottato la misura di regolazione succitata, colmando di fatto una lacuna della normativa comunale, tenuto conto che il precedente regolamento, risalente nel tempo, era generico e inadeguato.

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 motivazionale di elargizione delle somme di denaro con la menzione espressa dei riferimenti normativi.

C) UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Gli appalti costituiscono una delle attività a maggiore rischio di condotte di *mala gestio* corruttiva. Negli ultimi anni sono state avviate dalla Procura della Repubblica di Paola procedimenti penali relativi ad alcuni appalti comunali. 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 e in base ai vincoli previsti dal Codice dei Contratti.

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.

Anche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.36/2023 la digitalizzazione delle procedure di gara è diventata viepiù importante e obbligatoria.

Breve descrizione delle finalità del procedimento: il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali. Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere me nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

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

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. 36/2023, 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 determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG 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 intervento di tre commissari.

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.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 35 del D.Lgs. n.

36/2023 ed in particolare:

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

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- 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 (nei casi previsti Dal Dlgs. N.36/2023) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

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

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- 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 preconstituito, 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:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- 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.

Il rispetto del principio di rotazione

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

Dovrà essere applicato quanto previsto dall'art.49, del D.Lgs. n.36/2023.

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.

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.

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 in ossequio ai principi di ragionevolezza e proporzionalità.

D) GESTIONE CONCORSI PUBBLICI

LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Il livello di rischio è elevato tenuto conto che il contesto

socioeconomico connotato da elevati livelli di disoccupazione può costituire un fattore di incidenza corruttiva in termini di pressione sugli uffici e gli organi preposti a diverso titolo alla gestione.

Come è stato precisato nel documento generale l'ente, al fine di mitigare il rischio corruttivo, si è dotato di un regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11, del 18 febbraio 2021. Questa misura di regolazione standardizza le procedure e gli adempimenti ed è ritenuta idonea a ridurre il rischio. Tuttavia è necessario adeguare il Regolamento alle modifiche apportate al DPR. N.487/1994 dal DPR. N.82/2023. Si tratta di un adempimento che si ritiene necessario per mitigare il rischio corruttivo nella gestione delle procedure concorsuali.

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: medio. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità è assai limitata. Tuttavia nell'ultimo anno sono state avviate dalla Procura della Repubblica di Paola procedimenti penali relativi ad alcune procedure di rilascio di cittadinanza, pertanto è necessario attivare ogni misura organizzativa utile a mitigare l'elevato rischio corruttivo.

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 è registrata un'anomala gestione delle procedure relative alla concessione delle cittadinanze

iure sanguinis. La gestione è stata riportata all'ordinaria correttezza con un intervento del RCPCT mediante una circolare n. prot. 14701, del 9 novembre 2020, che ha impartito puntuali direttive in materia. Già prima con nota n. prot. 12898, dell'1 ottobre 2020, sempre sottoscritta dal RCPCT. È stata disposta la rotazione del Responsabile del procedimento. Di recente sono nuovamente aumentate le richieste di cittadinanza iure sanguinis , tanto da indurre il RCPCT a disporre una istruttoria delle iscrizioni anagrafiche , finalizzate all'ottenimento della cittadinanza, più rigorosa , disponendo che gli accertamenti anagrafici fossero effettuati direttamente dal Responsabile del Settore della Polizia locale.

F) SETTORE FINANZIARIO

Breve descrizione delle attività dell'ufficio:

l'ufficio si occupa:

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

La titolare dell'Elevata Qualificazione, trattandosi di attività di natura vincolata 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 è stato adottato il nuovo Regolamento di contabilità e dell'economato, con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n.1, dell'11.02.2022.

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, inoltre 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.

Il titolare dell'Elevata Qualificazione, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata 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 trattate 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.

E' prevista la richiesta dell'informazione antimafia ex art.91, del D.lgs. n.159/2011 per il rilascio dell'autorizzazione delle medie e grandi strutture di vendita.

L'ufficio commercio scontava una situazione di annosa inefficienza a cui l'Amministrazione ha già posto soluzione mediante una modifica all'organigramma allo scopo di rendere efficiente un settore organizzativo così importante per un'economia cittadina, connotata da una significativa vocazione commerciale. Oggi si può affermare che il Comune si è riappropriato delle funzioni di controllo e verifica dei requisiti per ogni pratica autorizzativa.

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: Medio. Pur essendo caratterizzate da procedure deterministiche, la gestione di risorse finanziarie può sempre costituire un fattore di rischio. Nonostante non si abbia conoscenza di episodi di natura corruttiva, tuttavia l'ufficio ha rappresentato uno dei punti deboli del sistema comunale. La sua storica inefficienza è stata una delle cause del dissesto finanziario dell'ente.

L'Amministrazione, impossibilitata a rendere efficiente l'ufficio mediante l'utilizzo di risorse interne ha esternalizzato, mediante una concessione, l'intera gestione del servizio tributi ed entrate, sia per la fase della riscossione ordinaria che coattiva. L'affidamento è avvenuto mediante una procedura di rilievo comunitario.

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 e dovranno essere corredati da congrua e appagante motivazione.

L'ente si dovrà dotare di un apposito regolamento delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari. Il Regolamento dovrà stabilire con chiarezza e trasparenza le procedure relative alla gestione degli immobili pubblici. L'ente invece si è dotato di un Regolamento per l'affidamento

degli impianti sportivi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28, del 25.10.2022.

In relazione invece all'affidamento di beni immobili ad altre istituzioni pubbliche o a operatori del Terzo Settore l'affidamento della gestione può avvenire in forme agevolate e persino gratuite, seguendo l'indirizzo consolidato della giurisprudenza della Corte dei conti che ritiene legittimo questa tipologia di affidamenti, sia pur in deroga al principio generale della redditività degli immobili pubblici, se alla base sussiste un interesse pubblico equivalente o superiore all'interesse della pubblica amministrazione a ricavare un utile economico (ex multis: deliberazione sezione Corte dei Conti Veneto n.109/2022; deliberazione sezione Corte dei Conti della Basilicata n.15/2023).

L) UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI:

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

- Permesso di costruire
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesaggistico/ambientale
- 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 trattate 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) UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO

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

- della gestione dello strumento urbanistico generale (Piano Strutturale Comunale) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- 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
- 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
- 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 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 al DL.gs. n.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 ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una 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 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/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione amministrativa è così articolata:

SETTORE I – AMMINISTRATIVO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Funzionari– ex cat D (ex Posiz. Ecom. D2)	Funzionario Amm.vo	SI – Elina Roberta Bruno	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) - (25 ore settimanali)	Operatore Esperto Amm.vo	SI – Silvia Forestiero	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) - (25 ore settimanali)	Operatore Esperto amm.vo	SI – Carmelina Grosso	
Area Funzionari – ex cat. D (Posiz. Ecom. D1)	Funzionario Amm.vo	SI – Enrico Sabato	
Area OE – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) - (25 ore settimanali)	Operatore Esperto Amm.vo	SI – Mariapina Pantano	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (25 ore settimanali)	Operatore Esperto Amm.vo	SI- Maria Martorello	
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 25 ore settimanali)	Operatore	SI – Patrizia Pettinato	
Area Istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Istruttore Amm.vo	SI – Raffaele Grosso Ciponte	

Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C5)	Istruttore Amm.vo	SI – Guerino Ambrogio	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto-messo notificatore	SI – Filippo Grosso	
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI

Totali	11	10	1
---------------	-----------	-----------	----------

SETTORE II – FINANZIARIO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Funzionari – ex cat. D (ex cat. Ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario Contabile	SI – Antonietta Grosso Ciponte	
Area Funzionari – ex cat. D (ex cat. Ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario contabile	SI – Michela Capano	
Area istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Contabile	SI – Anna Saporito	
Area istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1) 18 ore settimanali	Istruttore Contabile		SI
Area operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore esperto	SI – Carmelina Carrozzino	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto	Si – Filomena Santise	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto	SI- Fabiola Di Somma	

Totali	7	6	1
---------------	----------	----------	----------

SETTORE III – COMMERCIO E GIUSTIZIA DI PACE

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area istruttori - ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Amm.vo	SI – Massimiliano Pepe	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore Esperto	SI – Rosanna Grosso 1974	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore Esperto	SI – Francesco Bencardino	
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI

Totali	4	3	1
---------------	----------	----------	----------

SETTORE IV – TECNICO URBANISTICO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Tecnico	SI – Geom. Amendola Giacomo	
Area degli operatori esperti – ex categoria B (posiz. Econ. B1) – 12 ore settimanali	Operatore Esperto		SI – concorso in svolgimento
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1) – 12 ore settimanali	Istruttore Amministrativo		SI – in corso di stabilizzazione personale ex LSU
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI

Totali	4	1	3
---------------	----------	----------	----------

SETTORE V – TECNICO LAVORI PUBBLICI/MANUTENTIVO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Funz. -ex categoria D (posiz. Econ. D1, 12 ore settimanali)	Funzionario tecnico		SI – da coprire mediante personale in scavalco di eccedenza
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Tecnico	SI – Pasqualino Calabrese	
Area funzionari– ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario Tecnico		SI – da coprire mediante assunzione di tecnico PNRR di cui all’avviso pubblico del Dip.to per le politiche di coesione
Area funzionari– ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1) 18 ore settimanali	Funzionario Tecnico a part time (18 ore settimanali)	SI, con un’assunzione ai sensi dell’art.110, comma 1, del TUEELL. SI – Benito Canetti	
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Amm.vo	SI – Antonella Saporito	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B3)	Operatore Esperto	SI – Francesca Galasso	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B7)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Dino Belmonte	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B2)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Bellanza Giovanni	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Franco Risotto	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore Esperto Operaio specializzato	SI – Fabrizio Gaglianone	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Giuseppe Caroprese	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Antonio Sarro	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex	Operatore esperto Operaio specializzato		SI – concorso in fase

Posiz. Econom. B1) – 12 ore settimanali			di svolgimento
Area operatori-ex Cat.A (ex Posiz. Ecom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore - operaio	SI – Giulio Perrone	
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI

Totali	18	11	7
---------------	-----------	-----------	----------

SETTORE VI – SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SCOLASTICI

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area funzionari - ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D5)	Funzionario Amm.vo	SI – Daniela Arnone	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosita D'Anello	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosaria Liparoto	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Iolanda Maria Riente	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore	Operatore	SI - Silvana Vidiri	

settimanali)			
Area operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosaria Barone	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Adriana Capano	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Santina Donato	
Area operatori– ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Anna Lanuara	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Michelina Lanuara	
Area operatori – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosanna Liparoto	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Antonietta Marino	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Antonietta Martorello	
Area istruttori – ex cat. C (ex posiz. Econ. C1, 12 ore settimanali)	Istruttore Amministrativo		SI – in corso di stabilizzazione personale ex LSU
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI
Totali	15	13	2

SETTORE VII – POLIZIA MUNICIPALE

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area funzionari– ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario di Polizia locale	SI – Ragone Fabio	
Area funzionari– ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario di Polizia locale	SI – Biancamano Simone	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C5)	Agente di polizia locale	SI – Vincenzo D’Alia	
Area degli istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Giuseppe Bencardino	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Francesco Capano	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Pasquale Donato	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Agente di polizia locale	SI – Gaetano Perrone	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1) 18 ore settimanali	Agente di polizia locale		SI
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore esperto	SI - Rosanna Grosso (1969)	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto	SI - Graziella Ferraro	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 32 ore settimanali)	Operatore esperto	SI - Antonina Patamia	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25	Operatore esperto	SI - Anna Maria Belletto	

ore settimanali)			
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 18 ore settimanali)	Operatore		SI
Totali	13	11	2

RICOGNIZIONE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA

POSTI PREVISTI : 72 (di cui 44 part-time)

POSTI COPERTI: 55 (di cui 28 part-time)

POSTI VACANTI: 17 (di cui 16 part-time)

POSTI EFFETTIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Rapportando i posti a part time a quelli full time in base al rapporto di equivalenza

n. 54,42

CALCOLO LIMITE DOTAZIONE ORGANICA D.M. 18.11.2020

Abitanti Belvedere M.mo al 31.12.2023: 9.204

Limite per la fascia demografica del'ente: 1/169

Limite dotazione organica: 54,46

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'organizzazione amministrativa dell'ente si articola in 9 (nove) Settori funzionali:

- 1) Settore Amministrativo;
- 2) Settore Finanziario;
- 3) Settore commercio e giustizia di pace;
- 4) Settore Tecnico urbanistico territoriale;
- 5) Settore tecnico lavori pubblici/Manutentivo;
- 6) Settore servizi sociali, culturali e scolastici;
- 7) Settore della polizia locale.

I titolari di Elevata Qualificazione sono 7 (sette), ognuno dei quali regge la Responsabilità del proprio settore funzionale.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato disciplinato con un Regolamento approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 57, del 24 aprile 2023. Il Regolamento è stato adottato in base al D.Lgs. n.81/2017 (artt. 18-24) e a quanto prevede il Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022. In particolare il menzionato CCNL menziona esplicitamente la necessità di un apposito regolamento per la disciplina integrativa delle disposizioni legislative (art.63, comma 2). La deliberazione è stata approvata dalla Giunta comunale previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.

MISURE ORGANIZZATIVE

Le misure organizzative sono dettagliate nel Regolamento del lavoro agile.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

La dotazione tecnologica del lavoro agile è messa a disposizione del dipendente come prevede l'art.11 del Regolamento comunale.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Gli obiettivi da raggiungere sono:

- a) Sperimentare nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- b) Promuovere la parità di genere;
- c) Favorire la cura familiare;
- d) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE (2025-2026-2027)

Il Piano è stato oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali con nota prot. n. 14194/2025 del 12.06.2025. E' stato acquisito anche il parere favorevole del Revisore dei conti con nota n. prot. 14475/2025, del 17.06.2025. Si dà atto che non vi sono eccedenze di personale; in questo senso è significativa la riduzione dei costi del personale per come risulta dal seguente prospetto:

Prospetto di verifica del rispetto dei parametri di cui all'art. 1, co. 557 e 557- quater L. 296/2006"

Spesa media del personale 2011-2013 (al netto di rimborsi, rinnovi contrattuali, ecc.):

€. 1.846.003,91

Spesa a regime, su base annua, con previsione delle assunzioni previste nella deliberazione della Giunta Comunale

€. 1.478.293,35

ANNO 2025

- Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico PNRR di cui all'Avviso Pubblico del Dip.to per le politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (Capcoe) priorità 1, azione 1.1.2;
- Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico PNRR 12 ore settimanali a tempo determinato, da assumere ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, come convertito dalla Legge n. 233/2021

Si fa presente che l'assunzione a tempo determinato prevista nell'anno 2025:

- È effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;
- non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.

ANNO 2026: Non è prevista alcuna assunzione

ANNO 2027: Non è prevista alcuna assunzione.

La capacità assunzionale dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020 è pari ad Euro 794.367,60

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

L'ente con tale atto ha modificato la dotazione organica, da sottoporre all'approvazione della Cosfel, al fine di avviare, a seguito di apposita modifica del Dup 2025-2027, il percorso di stabilizzazione di n. 9 tirocinanti appartenenti al bacino under 60 della Regione Calabria ed eventuali nuove figure professionali.

3.3.5 Formazione del personale

La formazione del personale si basa su queste attività:

- a) E' garantita dal DPO un'attività formativa in materia di Privacy con due incontri formativi annui. Il DPO assicura una consulenza costante su ogni problematica di natura pratica. I destinatari della formazione sono: il Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti;
- b) E' assicurata una formazione, con due incontri formativi annui in materia di anticorruzione, appalti e trasparenza. I destinatari della formazione sono: il Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti;
- c) 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;
- d) E' messa a disposizione dei dipendenti una banca dati della giurisprudenza italiana e comunitaria, costantemente aggiornata, per meglio orientare il comportamento degli uffici alla luce del diritto vivente;
- e) E' prevista, con decorrenza dal 2023, una sessione formativa annuale (tre incontri formativi) in materia di IVA per gli enti locali.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione in composizione monocratica, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

Settore VI - Tecnico LL.PP. - Manutentivo

PROPOSTA DI GIUNTA N. 94 DEL 19/06/2025

**OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

19/06/2025

Il Responsabile
BENITO CANETTI / ArubaPEC S.p.A.
(parere sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

Settore VI - Tecnico LL.PP. - Manutentivo

PROPOSTA DI GIUNTA N. 94 DEL 19/06/2025

OGGETTO: **ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

19/06/2025

Il Responsabile del Settore
Antonietta Grosso Ciponte / ArubaPEC S.p.A.
(parere sottoscritto digitalmente)

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA DI COSENZA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 12 Data 17/06/2025	OGGETTO: Parere sulla sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (Sez. 3.1: Struttura Organizzativa – Sez. 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) del PIAO 2025/2027
--	---

L'anno 2025, il giorno 17 del mese di Giugno, l'organo di revisione economico-finanziaria, revisore unico Aurelio Adamo, nominato con Deliberazione di C.C. n. 33 del 05.10.2023, si è riunito per esprimere il proprio parere in merito alla sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (Sez. 3.1: Struttura Organizzativa – Sez. 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) inserita all'interno del redigendo PIAO 2025/2027;

E
COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0014742/2025 del 18/06/2025
Firmatario: AURELIO ADAMO

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Richiamata la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 20.12.2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2025-2027 contenente, tra l'altro, la sezione dedicata al Fabbisogno di Personale;

Dato atto che con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 25.02.2025 è stato approvato il Bilancio 2025/2027 e pertanto l'ente è tenuto ad approvare il PIAO 2025-2027 ai sensi dell'art. 6, D.L. n. 80/2021;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale intende approvare, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 e il

relativo piano occupazionale inserito nella sottosezione 3.3 del PIAO 2025-2027 prevedendo il reclutamento del seguente personale:

ANNO 2025:

- Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico PNRR di cui all'Avviso Pubblico del Dip.to per le politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (Capcoe) priorità 1, azione 1.1.2;
- Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico PNRR 12 ore settimanali a tempo determinato, da assumere ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, come convertito dalla Legge n. 233/2021

ANNO 2025: Non è prevista alcuna assunzione

ANNO 2026 Non è prevista alcuna assunzione.

PRESO ATTO E RILEVATO

1. Con riferimento **all'individuazione del valore soglia** ex art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Belvedere Marittimo, in base alla fascia demografica di appartenenza rientra tra i seguenti due valori soglia:

Popolazione al 31.12.2024	9.298
Fascia	F
Valore soglia più basso	26,90%
Valore soglia più alto	30,90%

2. Ai sensi del richiamato DPCM del 17.03.2020, **l'Ente si colloca al di sotto della soglia più bassa** per come rappresentato nella tabella seguente:

Determinazione del valore soglia (Art. 4, comma 1, D.M. 17/03/2020)	
Totale entrate correnti triennio 2022-2024	€ 33.712.407,48
Media entrate correnti triennio 2022-2024	€ 11.237.469,16
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel 2024	€ 1.496.288,36
Media entrate correnti al netto del FCDE (art. 2, c. 1, lett. b), DM 17.03.2020)	€ 9.741.180,80
Spesa di personale da rendiconto 2024 (art. 2, c. 1, lett. a), DM 17.03.2020)	€ 1.826.010,04
Rapporto Spesa di Personale/Entrate correnti (%)	18,75%

3. Il Comune di Belvedere Marittimo, collocandosi tra i **Comuni c.d. "virtuosi"**, può utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato. In particolare, secondo la tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del ripetuto DM), la percentuale massima di incremento della spesa di personale per l'anno 2025 è pari ad Euro 794.367,60

4. Il costo teorico lordo previsto per le assunzioni a tempo indeterminato programmate nel 2025 è pari a zero come per come riepilogato nella seguente tabella:

piano assunzionale 2025 (posti a tempo indeterminato)	
Posto da reclutare	Costo previsto (competenze + oneri)
Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnici PNRR finanziati dalla PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI – DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI COESIONE	Eterofinanziata – costo zero
TOT. COSTO ASSUNZIONI 2025 a valere sul Budget Assunzionale ex D.P.C.M. 17/03/2020	€ 0,00

5. La spesa di personale comprensiva di quella derivante dalle previste assunzioni è pari ad Euro **1.478.293,35** (comprensiva di oneri riflessi);
6. Il piano assunzionale del personale per il 2025, rispetta anche il **vincolo previsto di cui all'art.1, comma 557, della legge 296/2006**;
7. L'assunzione a tempo determinato prevista nell'anno 2025:
- è effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
 - non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall' art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.
8. Il costo teorico della dotazione organica rideterminato nella proposta di deliberazione in oggetto rispetta il limite di spesa previsto dalla Deliberazione di G.C. n. 4 del 17.02.2020, redatta ai sensi dell'art. 259 co. 6 e approvata dalla Cosfel con decisione n. 30 del 29.04.2020;
9. La dotazione organica rideterminata nella proposta di deliberazione in oggetto rispetta inoltre il limite di cui al D.M. 18.11.2020;

TUTTO QUANTO PREMESSO E CONSIDERATO

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025/2027 rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito e pertanto

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, **parere FAVOREVOLE** sulla sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO (Sez. 3.1: Struttura Organizzativa – Sez. 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) inserita all'interno del redigendo PIAO 2025-2027

Letto, approvato e sottoscritto.

IL REVISORE UNICO
Aurelio ADAMO

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		9.298	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	1.826.010,04 € (I)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		10.758.095,50 €	
	2023		11.562.014,50 €	
	2024		11.392.297,48 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			11.237.469,16 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		1.496.288,36 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	9.741.180,80 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		18,75%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	794.367,60 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.620.377,64 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		26,90%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	2.620.377,64 €	



**COMUNE DI BELVEDERE
MARITTIMO**
Provincia di Cosenza

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale N° 85 del 19/06/2025

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La Deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 09/07/2025.

E comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Data, 25/06/2025

Il Responsabile del Settore
Elina Roberta Bruno / ArubaPEC S.p.A.



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 110 del 08/07/2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027. MODIFICA DELLA SEZIONE 3.3

L'anno duemilaventicinque addì otto del mese di Luglio alle ore 19:00, in modalità videoconferenza ai sensi del Regolamento approvato con Delibera di G.C. n. 112 del 07.10.2024, previo esaurimento delle formalità prescritte dalla Legge e dallo Statuto, si è riunita sotto la presidenza del Sindaco Dott. Vincenzo Cascini la Giunta Comunale. Partecipa all'adunanza ed è incaricato della redazione del presente verbale il Segretario Comunale Dott. Gianpaolo Santopaolo.

Intervengono i Signori:

N°	Qualifica	Nome	Presente	Assente
<u>1</u>	Sindaco	CASCINI VINCENZO	X	
<u>2</u>	Vice Sindaco	IMPIERI FRANCESCA	X	
<u>3</u>	Assessore	SANSONI RAFFAELA		X
<u>4</u>	Assessore	CARROZZINO MARCO	X	
<u>5</u>	Assessore	RENDA FRANCESCO	X	

PRESENTI: 4 ASSENTI: 1

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a trattare il seguente argomento :

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027. MODIFICA DELLA SEZIONE 3.3

LA GIUNTA COMUNALE
SU PROPOSTA DEL SINDACO

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.37, in data 20.12.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n.3, in data 25.02.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- Con delibera della Giunta comunale n. 42 del 24.03.2025 è stato approvato il PEG 2025-2026-2027;
- Con delibera di G.C. n. 85 del 19.06.2025 è stato approvato il PIAO 2025-2027;
- Con delibera di C.C. n. 20 del 30.06.2025 è stata approvata la modifica al Dup 2025-2027 relativamente alla sezione “Programmazione delle risorse destinate al fabbisogno di personale”

Dato atto che il Comune di Belvedere Marittimo ha aderito alla manifestazione di interesse promossa dalla Regione Calabria, a seguito della quale si prevede la stabilizzazione part time (18 ore settimanali) di 9 unità di personale under 60, figure già impiegate all'interno dell'organico Comunale, tramite la piattaforma Regionale Tis;

Precisato che, la Regione Calabria per agevolare la stabilizzazione dei Tirocinanti di Inclusione Sociale (TIS) impiegati da anni negli Enti Pubblici calabresi, ha deciso di stanziare incentivi economici pari a Euro 40.000 a lavoratore under 60, contributo che verrà coperto fino al 2029;

Richiamate le note della Regione Calabria prot. n. 442057 del 17.06.2025 e prot. n. 482269 del 01.07.2025 con le quali è stato fissato al 31 luglio 2025 il termine per adottare la delibera di Giunta Comunale che autorizzi il reclutamento di tali figure tramite la procedura prevista dall'art. 16 della Legge 56/1987;

Ritenuto, inoltre, prevedere la copertura degli ulteriori posti vacanti previsti nella dotazione organica dell'ente approvata all'interno del Piao 2025-2027 di cui alla Delibera di G.C. n. 85 del 19.06.2025;

Dato atto che risulta necessario, pertanto, procedere alla modifica del PIAO 2025-2027 precedentemente approvato al fine di aggiornare la relativa sezione 3.3 “Fabbisogno del Personale 2025-2027” sulla base dei nuovi indirizzi operativi approvati nella modifica al Dup 2025-2027 con Delibera di C.C. n. 20 del 30.06.2025;

Dato atto inoltre che, con precedente atto di Giunta Comunale, è stata approvata la variazione di Bilancio necessaria per adeguare i relativi stanziamenti;

Dato atto che l'informativa preventiva è stata inviata alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 4 co. 5 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 con nota prot. 15949/2025;

Acquisito il parere del Revisore Unico dei Conti con nota prot. 16121/2025, in atti;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n.33, dell'11 aprile 2022 e s.m.i.;
- lo Statuto comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile, rilasciati dai settori competenti ai sensi dell'art. 49 del Tuel;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

DELIBERA

1. di richiamare e di dare atto che le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di modificare e approvare la nuova sezione 3.3 del Piao 2025-2027 che si allega alla presente proposta di deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che:
 - son osservati i vincoli di finanza pubblica in materia di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557 e ss. della legge n. 296/2006;
 - sono rispettati i limiti di spesa di cui all'art. 33, co. 2 del D.L. n. 34/2019 e del D.P.C.M. 17.03.2020;
 - non sono alterati gli equilibri pluriennali di bilancio;
4. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000, considerata l'urgenza di provvedere.

Letto, confermato e sottoscritto

IL Sindaco
Dott. Vincenzo Cascini

IL Segretario Comunale
Dott. Gianpaolo Santopaolo

(atto sottoscritto digitalmente)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE (2025-2026-2027)

Il Piano è stato oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali con nota n. prot. 15949/2025. E' stato acquisito anche il parere favorevole del Revisore dei conti con nota n. prot. 16121/2025. Si dà atto che non vi sono eccedenze di personale; in questo senso è significativa la riduzione dei costi del personale per come risulta dal seguente prospetto:

Prospetto di verifica del rispetto dei parametri di cui all'art. 1, co. 557 e 557- quater L. 296/2006"

Spesa media del personale 2011-2013 (al netto di rimborsi, rinnovi contrattuali, ecc.):

€. 1.846.003,91

Spesa a regime, su base annua, con previsione delle assunzioni previste nella deliberazione della Giunta Comunale

€. 1.518.976,25

ANNO 2025

1. Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico PNRR di cui all'Avviso Pubblico del Dip.to per le politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (Capcoe) priorità 1, azione 1.1.2;
2. Stabilizzazione, mediante procedura prevista dall'art. 16 della Legge 56/1987 nonché dall'art. 35, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001, di n. 9 unità lavorative inserite nel bacino regionale dei TIS (Tirocinanti di Inclusione Sociale), afferenti all'Area degli operatori – part-time 50% (18 ore settimanali); si precisa che l'Ente ha partecipato alla manifestazione di interesse bandita dalla Regione Calabria per l'accesso al contributo regionale quantificato in Euro 40.000 per ogni tirocinante stabilizzato;
3. Assunzione, mediante concorso pubblico, di n. 1 Istruttore Contabile – Area Istruttori – part-time 50% (18 ore settimanali);
4. Assunzione, mediante concorso pubblico, di n. 1 Istruttore di Vigilanza – Area Istruttori – part-time 50% (18 ore settimanali);
5. Assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico PNRR 12 ore settimanali a tempo determinato (scavalco di eccedenza), da assumere ai sensi dell'art. 31-bis del D.L. n. 152/2021, come convertito dalla Legge n. 233/2021

Si fa presente che l'assunzione a tempo determinato prevista nell'anno 2025:

- È effettuata in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e all'articolo 259, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;

- non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019;
- non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006.

ANNO 2026: Non è prevista alcuna assunzione

ANNO 2027: Non è prevista alcuna assunzione.

La capacità assunzionale dell'ente, ai sensi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020 è pari ad Euro 794.367,60



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

Settore VI - Tecnico LL.PP. - Manutentivo

PROPOSTA DI GIUNTA N. 115 DEL 07/07/2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027. MODIFICA DELLA SEZIONE 3.3

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta che precede è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Note:

07/07/2025

Il Responsabile
BENITO CANETTI / ArubaPEC S.p.A.
(parere sottoscritto digitalmente)



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

Settore VI - Tecnico LL.PP. - Manutentivo

PROPOSTA DI GIUNTA N. 115 DEL 07/07/2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027. MODIFICA DELLA SEZIONE 3.3

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole in riguardo alla regolarità contabile di cui sopra, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. - D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Motivazione:

07/07/2025

Il Responsabile del Settore
Antonietta Grosso Ciponte / ArubaPEC S.p.A.
(parere sottoscritto digitalmente)

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 15/2025 Data 05.07.2025	OGGETTO: Parere sulla proposta di Deliberazione di G.C. ad oggetto: "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027. Modifica della sezione 3.3"
---	---

L'anno 2025, il giorno 05 del mese di luglio, l'organo di revisione economico-finanziaria, revisore unico Aurelio Adamo, nominato con Deliberazione di C.C. n. 33 del 05.10.2023, si è riunito per esprimere il proprio parere in merito alla proposta di deliberazione in oggetto.

E
COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0016121/2025 del 07/07/2025
Firmatario: AURELIO ADAMO

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Chiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Dato atto che:

- con delibera di Consiglio comunale n.37, in data 20.12.2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025-2027;
- con delibera di Consiglio comunale n.3, in data 25.02.2025, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- Con delibera della Giunta comunale n. 42 del 24.03.2025 è stato approvato il PEG 2025-2026-2027;
- Con delibera di G.C. n. 85 del 19.06.2025 è stato approvato il PIAO 2025-2027;
- Con delibera di C.C. n. 20 del 30.06.2025 è stata approvata la modifica al Dup 2025-2027 relativamente alla sezione "Programmazione delle risorse destinate al fabbisogno di personale"

Rilevato che:

- il Comune di Belvedere Marittimo ha aderito alla manifestazione di interesse promossa dalla Regione Calabria, a seguito della quale si prevede la stabilizzazione part time (18 ore settimanali) di 9 unità di personale under 60, figure già impiegate all'interno dell'organico Comunale, tramite la piattaforma Regionale Tis;
- il Comune di Belvedere Marittimo intende coprire gli ulteriori posti vacanti previsti nella dotazione organica dell'ente approvata all'interno del Piao 2025-2027 di cui alla Delibera di G.C. n. 85 del 19.06.2025;

Vista la proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - PIAO 2025 – 2026 – 2027. Modifica della sezione 3.3", comprensiva dei pareri rilasciati dai rispettivi Servizi dell'Ente, il tutto acquisito agli atti d'ufficio (integralmente richiamato per quanto qui non ulteriormente precisato ed indicato) e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente parere;

Esaminata la documentazione ricevuta in relazione alla proposta di deliberazione in oggetto;

PRESO ATTO E RILEVATO CHE

1. Gli stanziamenti di Bilancio sono stati adeguati con precedente delibera di Giunta Comunale;
2. La spesa di personale comprensiva di quella derivante dalle previste assunzioni è pari ad Euro 1.478.293,35 (comprensiva di oneri riflessi);
3. Il piano assunzionale del personale per il 2025, rispetta anche il **vincolo previsto di cui all'art.1, comma 557, della legge 296/2006;**

TUTTO QUANTO PREMESSO E CONSIDERATO

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2025/2027 oggetto della presente proposta di deliberazione rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito e pertanto

ESPRIME

parere favorevole sulla proposta di deliberazione di Consiglio Comunale avente ad oggetto **“Approvazione variazione sezione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) triennio 2025-2027 afferente alla “Programmazione delle risorse destinate al fabbisogno di personale”**

Letto, approvato e sottoscritto.

IL REVISORE UNICO
Aurelio ADAMO



COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di Cosenza

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale N° 110 del 08/07/2025

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La Deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune e vi rimarrà fino al 28/07/2025.

E comunicata ai Capigruppo Consiliari.

Data, 14/07/2025

Il Responsabile del Settore
Elina Roberta Bruno / ArubaPEC S.p.A.