

CITTA' DI LOCRI

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2022 – 2024

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

(allegato alla deliberazione G.C. n. /2022)

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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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 e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, 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 2022-2024

Comune di	LOCRI
Indirizzo	Via Matteotti, 152 - 89044 - Locri (RC)
Recapito telefonico	0964/391411
Indirizzo internet	https://www.comune.locri.rc.it
e-mail	
PEC	ufficioprotocollo.comunelocri@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	81000410803
Sindaco	Dott. Giovanni Calabrese
Numero dipendenti al 31.12.2021	67
Numero abitanti al 31.12.2021	12096

Programmazione VALORE PUBBLICO	Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022-2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 10.05.2022
Programmazione PERFORMANCE	a) Piano della Performance 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 16.03.2022 b) Piano delle azioni positive 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 16.03.2022
Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 22.04.2022

--	--

Programmazione STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 91 del 11.07.2022
Programmazione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 124 del 16.11.2022
Programmazione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022- 2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 06.05.2022

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Allegati :

- 1 PTPCT 2022/2024
- 2 Piano della performance 2022
- 3 POLA
- 4 piano triennale fabbisogno del personale 2022/2024
- 5 piano azioni positive

COPIA



Reg. Gen. n. 55
del 22/04/2022

Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 55

OGGETTO:	APPROVAZIONE DEFINITIVA PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) PER IL TRIENNIO 2022/2024.
-----------------	--

L'anno 2022 il giorno ventidue del mese di aprile alle ore 12.40 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	FONTANA GIUSEPPE	Vicesindaco		X
3	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
4	BUMBACA DOMENICA	Assessore	X	
5	ACCURSI ROBERTA	Assessore	X	
6	LEONE PIERO EMILIO	Assessore	X	
Totale			5	1

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Caterina Gioldini**.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

VISTA la legge 6.11.2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;

VISTO il Piano nazionale anticorruzione 2019 (PNA) approvato dal Consiglio dell'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ;

VISTO l'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;

RILEVATO che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;

DATO ATTO che per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016);

considerato che il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del Piao, scatta al 30 aprile 2022. Tale termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del Piao. Questo al fine di consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di emergenza sanitaria. Per adempiere alla predisposizione dei piani, ci si potrà avvalere delle indicazioni del vigente Piano Anticorruzione 2019-2021;

DATO ATTO che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015);

DATO ATTO che con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D.Lgs. 25.5.2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

RILEVATO che il "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", ha predisposto la proposta di "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024 confermando le misure adottate nell'anno 2021" ;

ACCERTATO che, è stato pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione un avviso per la proposizione di osservazioni/opposizioni da parte dei cittadini e delle associazioni ;

RILEVATO che non sono pervenute osservazioni e/o segnalazioni ;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

VISTO lo Statuto Comunale.

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale dell'Ente nella qualità di RPCT ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, parere per come riportato sul retro del presente atto;

con voti unanimi legalmente espressi,

DELIBERA

1. **La premessa** costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo;
2. **Di approvare** il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022 – 2024" predisposto dal segretario comunale/RPCT, allegato alla presente .
3. **Di pubblicare** il Piano sul sito istituzionale dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente ;



COMUNE DI LOCRI

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA 2022/2024**

Art. 1 commi 8 e 9 legge n. 190/2012

Approvato con deliberazione G.M. n. 55 del 28/04/2022

INTRODUZIONE

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **legge 6 novembre 2012 n. 190**, contenente: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali.

La legge 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.

Si sono susseguiti i **D. Lgs. 33/2013 e 39/2013** rispettivamente sulla trasparenza amministrativa e sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.

Nel 2015 è stata la volta degli aspetti penali della materia : la **legge n. 69 del 27 maggio 2015** ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Il **D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97** ("F.O.I.A. o Freedom of Information Act) ha modificato in più punti il vigente quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione intervenendo, in particolare, sul principio della trasparenza e razionalizzando gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..

Nel 2017 segnaliamo la legge n. 179 che è intervenuta in materia di **whistleblowing**, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro" .

Sempre nel 2017 è stato adottato il **d.lgs. 74** sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, che ha tra l'altro collegato l'attribuzione di premi al rispetto delle regole anticorruzione.

E' dell'inizio del 2019 la **c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019** contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione (Daspo a vita per i corrotti - non punibilità dei pentiti - Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite - Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici - Stop prescrizione dal 2020 ecc.)

In questa veloce carrellata non è possibile trascurare il nuovo **Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016** che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia.

Nella redazione del presente Piano è stato altresì tenuto conto della **legge 30 novembre 2017, n.179**, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In esecuzione della legge 190/2012, l' ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA)

- **PNA 2013** - delibera CIVIT n.72/2013 su proposta del Dipartimento della funzione pubblica , ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- **Aggiornamento 2015 al PNA 2013** . In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 , ha approvato l'aggiornamento del PNA
- **PNA 2016** - l'ANAC , in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016 .

- **Aggiornamento 2017 al PNA 2016** . Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- **Aggiornamento 2018 al PNA 2016** - Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- **PNA 2019** - Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Visto il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, e, in particolare l’art. 1, co. 12, lett. a) che ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine del 31 gennaio fissato dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (conv. con mod. dalla l. 6 agosto 2021, n. 113) per l’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Considerato che in un’apposita sezione del PIAO sono programmate le misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dall’art. 6, co. 2, del d.l. n. 80/2021 ed in conformità agli indirizzi adottati dall’ANAC.

Considerato che il decreto-legge n. 228/2021 ha, altresì, differito al 31 marzo 2022 sia il termine per l’adozione del decreto del Presidente della Repubblica, che individua e abroga gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, sia il termine per l’adozione del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione con cui è adottato il Piano tipo (cfr. art. 6, co. 5 e 6, d.l. n. 80/2021).

Vista la delibera Anac del 12.01.2022 n. 1 che ha differito al 30 aprile il termine di cui all’art. 1, comma 8 Legge 190/2012 per tutti i soggetti a cui si applica.

NOZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del “**concetto di corruzione**” .

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L'articolo 318 c.p. punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” : il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni
- L'articolo 319 c.p. punisce la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni
- l'articolo 319-ter punisce la “**corruzione in atti giudiziari**” : Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 , ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 ha confermato il “concetto di corruzione” : “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. , ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

L'aggiornamento al P.N.A 2015, conferma la definizione del fenomeno coincidente con la “**maladministration**”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

Per questo motivo, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi : i “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*”,

Invece la **prevenzione della corruzione** è *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”*. Pertanto, la *“prevenzione della corruzione”* introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio

In pratica il termine di **“corruzione”** ai fini della normativa considerata, coincide con il **mancato rispetto delle regole**.

LE CRITICITA' DEI PIANI COMUNALI

Con la Delibera n. 1064/2019 il Consiglio dell'Autorità ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019** di cui si è detto in premessa; il presente piano cerca quindi di fare tesoro di quanto evidenziato dall'ANAC e di prevedere gli opportuni accorgimenti in tema di :

- Personalizzazione del piano : si è cercato di approntare un piano personalizzato e adattato alla dimensione e all'organizzazione dell'ente
- processo di approvazione : coinvolgimento di tutta la struttura burocratica nella stesura del piano e degli organi di indirizzo politico-amministrativo nell'approvazione; si è attuato anche il coinvolgimento degli stakeholders pubblicando lo schema di piano all'albo per sollecitare apporti collaborativi dei privati e delle associazioni operanti sul territorio.
- ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) : si è eliminata la coincidenza del ruolo di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, per evitare problemi di conflitto tra controllore e controllato : è stato costituito un nucleo di valutazione completamente esterno per una maggiore garanzia di trasparenza.
- sistema di monitoraggio : Si prevede un monitoraggio sull'esecuzione del piano alla fine dell'anno, a cura del RPCT con apposito verbale da allegare al Piano dell'anno successivo. Il monitoraggio dovrà essere inviato al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione della performance.
- Integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance : viene assicurato all'interno del PEG che contiene in sé anche il Piano della Performance. A sua volta il Piano della Performance prevede come elemento essenziale per l'attribuzione dei premi la verifica dell'attuazione del PTPCT effettuata in sede di monitoraggio, realizzando così un sistema circolare che tende al miglioramento dell'organizzazione .
- mappatura dei processi : la mappatura dei processi, pur essendo meno critica degli anni precedenti, ancora non è completata. Pertanto si ritiene necessario proseguire nell'analisi. Anche questo sarà un elemento per l'implementazione del piano in sede di monitoraggio .
- analisi e valutazione del rischio : è un punto critico del PTCP, essendo stata effettuata negli anni scorsi in modo generico ; si cercherà pertanto di procedere in modo più dettagliato.
- trattamento del rischio : si è cercato di evitare una mera elencazione delle misure, precisando invece tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi.
- sezione del PTCP dedicata alla trasparenza : la sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identificare chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

PARTE SECONDA

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera (contesto esterno)
- per via delle caratteristiche organizzative interne (contesto interno)

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell'accordo con un soggetto esterno per deviare l'azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall'esterno per poter programmare le misure di contrasto.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leq17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Utile è anche il rapporto ANAC *"La corruzione in Italia 2016-2019"*, pubblicato in data 17/10/2019

Seguendo le indicazioni dell'ANAC nel corso dell'anno si cercherà di avvalersi della collaborazione della Prefettura, in modo da procedere ad una eventuale implementazione del piano in sede di monitoraggio.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti dell'organizzazione che possono influenzare il rischio corruzione: in particolare sistema di responsabilità e livello di complessità dell'ente .

Si evidenzia che la richiesta di informazioni sull'ultimo quinquennio ha dato il seguente esito:

fattispecie	numero
giudizi definiti o pendenti aventi ad oggetto contratti pubblici e quindi non solo affidamenti	0
condanne anche in primo grado nei confronti di dipendenti per reati contro la P.A., truffa soprattutto art. 640 e 640 bis , falso	0
sentenze di condanna per danno erariale	0
sanzioni disciplinari	1

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA DOTAZIONE ORGANICA

L'organizzazione del Comune di Locri è la seguente :

SETTORE	1	AFFARI GENERALI – CONTENZIOSO – PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZI SOCIALI – POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE	Segretario Generale	
ADDETTI	19	
AREE A RISCHIO	Concessione contributi economici e non Esenzioni ticket mensa e scuolabus Acquisti vari sotto soglia Contrattazione decentrata - produttività	

SETTORE	2	AREA ECONOMICO FIANZIARIA – TRIBUTI - PERSONALE -
RESPONSABILE	Dott. Marra Antonio	
ADDETTI	12	
AREE A RISCHIO	Sgravi tributi comunali Accertamenti tributi comunali Emissione mandati pagamento Imposta pubblicità	

SETTORE	3	URBANISTICA – EDILIZIA – DEMANIO – AMBIENTE
RESPONSABILE	ARCHITETTO TUCCI NICOLA	

ADDETTI	13	
AREE A RISCHIO	Programmazione urbanistica Concessioni demaniali Acquisizione e verifica SCIA e permessi a costruire Raccolta e smaltimento rifiuti	

SETTORE	4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVO – SICUREZZA - PATRIMONIO
RESPONSABILE	ARCHITETTO TUCCI NICOLA AD INTERIM	
ADDETTI	10	
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia Redazione disciplinari e capitolati - Gestione patrimonio comunale – vendita terreni	

SETTORE	5	VIGILANZA SUAP
RESPONSABILE	COMANDANTE LAROSA	
ADDETTI	13	
AREE A RISCHIO	Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia Redazione disciplinari e capitolati – Controllo del territorio	

COMPITI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge,

il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none">• approva gli indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;• esamina la relazione annuale del R.P.C. e dei report periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
La Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none">• adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;• definisce gli obiettivi strategici di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
Il Sindaco	<ul style="list-style-type: none">• nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e Responsabile per la trasparenza (R.T.);• sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C. e all'esecuzione delle misure in esso previste;

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'amministrazione comunale ha già provveduto alla **nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale** pro-tempore. Allo stato, in conformità alla tendenziale unificazione in capo ad un unico soggetto delle due figure di R.P.C. e R.T. previsto dall'art. 41, comma 1°, del D.lgs. 97/2016, il medesimo soggetto riveste altresì, in forza del decreto sopra indicato, il ruolo di **Responsabile della Trasparenza (R.T.)**

La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**, ed in particolare:

- a. elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo di indirizzo politico, garantendo che al processo di adozione del PTCP sia assicurato il massimo della partecipazione;
- b. elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (cfr. art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c. cura la pubblicazione del Piano sul sito *web* dell'Ente;
- d. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c 10, lett a, legge 190/2012);
- e. propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ;
- f. verifica, d'intesa con i Dirigenti di Settore o anche in via autonoma, la possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ;
- g. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. redige e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito *web* dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Dirigenti;
- i. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- j. può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità

In attuazione **dell'art. 101 del CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020**, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti

COMPITI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SETTORE

Nell'esercizio delle attività a più elevato rischio di corruzione, per come successivamente individuate, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, deve essere coadiuvato dai Dirigenti, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *l-bis*, *l-ter* ed *l-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i. Poiché questo comune non ha dirigenti in dotazione organica, le relative funzioni, ai sensi dell'art. 109 TUEL, sono svolte dai responsabili di settore/ titolari di posizione organizzativa.

I Dirigenti sono tenuti

- a **collaborare alla definizione di misure idonee** a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- a provvedere al **monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione** svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo senza indugio, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,
- a garantire **l'assolvimento degli obblighi di trasparenza**, il rispetto e la vigilanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, e alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell' articolo 1 della legge n.190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi.

I Dirigenti promuovono altresì la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del Settore e ove possibile, tra i diversi Settori.

Essi devono **astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90**, in caso di **conflitto di interessi**, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In caso di conflitto, le relative funzioni verranno attribuite ai loro sostituti, individuati con provvedimento sindacale.

I Dirigenti monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i **rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti** o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Dirigenti di Settore, inoltre, dovranno adottare le seguenti misure :

- **verifica a campione** delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- **verifica a campione** delle dichiarazioni ISEE (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- **verifica dei tempi dei procedimenti**, pubblicando gli esiti sul sito web dell'ente ;
- strutturazione di **canali di ascolto dell'utenza** e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- **regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi** mediante circolari e direttive interne;
- **attivazione di controlli specifici**, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio

- corruzione;
- costante **aggiornamento della mappa dei procedimenti** con pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
 - **rispetto dell'ordine cronologico** di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
 - redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 - adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del **ciclo della performance**, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione vengono portati a conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

In via esemplificativa e non esaustiva, essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Dirigente, ovvero direttamente al R.P.C.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi inoltre devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Dirigente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Dirigente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE (NUCLEO DI VALUTAZIONE)

L'organismo di Valutazione (O.I.V. o NDV) verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti.

Esso:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi dell'Organismo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

ATTIVITÀ PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO

Per tutti i Settori del Comune sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione quelle rientranti nelle c.d. **AREE A RISCHIO OBBLIGATORIE** :

Le aree di rischio generali

A) Area: acquisizione e gestione del personale

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009

Procedimenti a rischio :

- Reclutamento,
- Progressioni di carriera,
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Problematiche da monitorare :

previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione ;
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: contratti pubblici

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi , a cui deve aggiungersi anche la fase di esecuzione del contratto (cfr. det.12/2015 ANAC

Procedimenti a rischio :

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento,
- Individuazione dello strumento per l'affidamento,
- definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione,
- Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte,
- Procedure negoziate e Affidamenti diretti,
- Revoca del bando,
- Varianti in corso di esecuzione del contratto,
- Subappalto,
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Problematiche da monitorare :

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti ;
--

definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti ;
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
elusione delle regole di affidamento degli appalti ;

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012) - **procedimenti a rischio** : Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)

procedimenti a rischio Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare :

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge ;
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di <i>ticket</i> ;
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

E) Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Area : Controlli, verifiche, ispezioni e Sanzioni

G) Area : Incarichi e nomine

H) Area : Affari legali e contenzioso

“aree di rischio specifiche” per gli enti locali

I) Area : Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – del PNA 2016

L) Area : Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

M) Area : Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede, nelle allegate schede :

- a) L'individuazione delle aree di rischio;
- b) L'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c) La mappatura dei rischi;
- d) L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Si devono cioè individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

La mappatura consisterà nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente; in particolare consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi.

La mappatura dei processi è stata iniziata nel 2017; ad oggi sono state mappate solo alcune linee di attività tra quelle individuate a rischio corruzione, riservandosi di continuare nel corso del 2021.

Per la mappatura è stato adottato un sistema che ha previsto il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, nel senso che le schede sono state elaborate dal RPC in contraddittorio con i singoli responsabili.

Nelle Linee Guida per la Prevenzione della Corruzione diramate da ANCI Lombardia si suggerisce di utilizzare per la mappatura dei processi l'elenco indicato nella Prassi di Riferimento UNI/PDR 5:2013.

Tra le varie modalità di redazione della mappatura è stata scelta la c.d. Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace.

Di seguito un esempio di tabella (fonte : Quaderno ANCI n. 20 : PNA 2019)

ELEMENTO DESCRITTIVO DEL PROCESSO	SIGNIFICATO
Denominazione del processo	Breve descrizione del processo (ad es. liquidazione patrocínio legale a professionisti esterni)
Origine del processo (input)	Evento che dà avvio al procedimento
Risultato atteso (output)	Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale
Sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi	Descrizione dettagliata di tutte le attività – fasi che compongono il processo
Responsabilità	Individuazione per il processo nella sua interezza e per ciascuna attività – fase i ruoli e le responsabilità di ciascun attore
Strutture organizzative coinvolte	Individuazione di tutte le strutture interne coinvolte a qualsiasi titolo nello svolgimento del processo e indicazione dell'attività – fase in

	cui intervengono
Tempi	Indicare se sono stati definiti dei tempi per la realizzazione dell'intero processo
Vincoli	Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo
Risorse	Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo
Utilizzo di procedure informatizzate di supporto	Indicare se e quali procedure informatizzate sono utilizzate per la realizzazione del risultato finale del processo e la loro capacità di rendere intellegibile le azioni poste in essere dagli operatori
Attori esterni che partecipano al processo	Indicare eventuali soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del processo
Sistema dei controlli e tracciabilità	Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)
Interrelazioni tra i processi	Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo

Le tabelle elaborate sono allegate al presente PTPCT e nel prosieguo del piano vengono riportate le singole misure di prevenzione della corruzione risultanti dalla mappatura.

Una volta mappati i processi ed individuati i possibili fattori di rischio, bisogna procedere alla loro valutazione.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio , o mancata attuazione di quelle previste;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni al processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, con approccio qualitativo che supera quella quantitativa descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, da utilizzare per la predisposizione dei PTPCT.

Il cambio di metodologia da parte dell'ANAC si basa sull'assunto che le amministrazioni non dispongono di serie storiche sulla frequenza dell'accadimento di fatti di corruzione, e quindi è preferibile l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

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

La valutazione del rischio è *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*. La metodologia di valutazione del rischio si basa sulla norma ISO 31000 *“Gestione del rischio - Principi e linee guida”* e sulle *“Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione”* elaborate dalle Nazioni Unite nell'iniziativa denominata *“Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact)*

Ai fini della valutazione del rischio si incrociano due indicatori rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

INDICATORE DI PROBABILITA'		
Variabile	Livello	Descrizione
Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
Coerenza operativa coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
	basso	La normativa che regola il processo è

		puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti

		impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<p>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività</p> <p>desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</p>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<p>Segnalazioni, reclami</p> <p>Pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio</p>	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
<p>Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa</p> <p>(art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc</p>	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
<p>Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità</p> <p>(Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle</p>	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
--	--------------	---

INDICATORE DI IMPATTO		
Variabile	Livello	Descrizione
Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni

interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)		che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	alto	Rischio alto
alto	medio	Rischio critico
medio	alto	
alto	basso	Rischio medio
medio	medio	
basso	alto	
medio	basso	Rischio basso
basso	medio	
basso	basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del **trattamento del rischio**, in cui si individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali tipologie delle misure anticorruzione sono 11 :

- controllo
- trasparenza;

- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione ;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. **Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio.** L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.
Es. : se l'analisi evidenzia che il rischio è favorito dalla carenza dei controlli, la misura sarà l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.
Al contrario, se l'analisi del rischio evidenzia che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione può essere più efficace .
2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione ; altrimenti il PTPC finirebbero per restare inapplicato.
L'eventuale impossibilità di attuare le misure obbligatorie per legge va motivata, ad esempio l'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti i seguenti elementi:

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA MISURA	SPIEGAZIONE
Tipologia della misura	Indicare la tipologia della misura scegliendo fra le 11 indicate sopra
Fasi o modalità di attuazione	Indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione
Tempi di attuazione delle fasi	Per ciascuna fase di attuazione indicare la data di inizio e fine prevista
Responsabili dell'attuazione	Per ciascuna fase indicare in maniera specifica il o i responsabili dell'attuazione
Risultato atteso della singola fase e della misura o indicatori di misurazione	Per ciascuna fase, indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si riportano gli esempi, suddivisi per tipologia, forniti dall'ANAC nella Tabella 8 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

TIPOLOGIA DI MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
---------------------	----------------------

controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto dato informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento procedura
semplificazione	presenza di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO (TRATTI DA UNI ISO 31000 2010)

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, un'organizzazione deve, seguire questi principi :

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.

La gestione del rischio non è un'attività separata dai processi principali dell'organizzazione, ma fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi .

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni .

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

I responsabili delle decisioni dovrebbero tenerne conto di qualsiasi limitazione dei dati utilizzati .

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nella gestione del rischio individua aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento dei portatori d'interesse permette che tutti i punti di vista siano rappresentati e presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero attuare strategie per migliorare la propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

PIANO DELLA FORMAZIONE

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti

Si tratta di una misura di carattere generale, da somministrare particolarmente ai dipendenti delle aree a rischio corruzione, ma più in generale a tutto il personale

Il Comune adotta annualmente il **piano della formazione del personale** addetto alle attività a maggior rischio di corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione ed ai responsabili competenti per le attività medesime.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta una attività obbligatoria.

Poiché la corruzione consiste nel mancato rispetto delle regole, è importante che, oltre alla formazione generica sulla normativa anticorruzione e sul codice di comportamento, si effettuino dei cicli di formazione specifici sulle regole da adottare nei procedimenti ritenuti maggiormente a rischio

Il PTPC deve, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo

In particolare quindi la formazione deve essere strutturata su **due livelli**:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); a questo livello sarà dedicata una giornata di formazione.
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A questo livello sarà dedicata almeno una giornata di formazione, sui temi del MEPA e del mercato elettronico e/o sugli acquisti sotto soglia.

In ossequio a quanto previsto nel PNA 2019, la formazione sarà orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e alla costruzione di capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici

MISURE GENERALI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale le seguenti regole di legalità e/o integrità, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati a rischio :

1. Meccanismi di Formazione dei provvedimenti. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di "doppia sottoscrizione", dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto** dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo, che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l'assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuerà sempre, ove non si opti per la formula più garantista dell'organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzerà il sistema della "doppia firma" (l'istruttore propone, il responsabile verifica - se del caso a campione - e poi dispone).

2. Trattazione dei procedimenti: anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei *procedimenti a istanza di parte* è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all'Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.

3. Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese

disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. Per ciascuna tipologia di attività e Dirigente competente del Piano, dovrà avviare "la **standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente provvede a rendere *pubblici sul sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**).

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa *e-mail*;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune, nonché l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di settore e dipendenti dell'amministrazione.

RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, è un importante indicatore di correttezza dell'agire del Pubblico Ufficiale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e del controllo di gestione.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'Ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito.

Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla job rotation, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.

Tuttavia, l'applicazione della suddetta misura talvolta presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, quindi, infungibilità di alcune specifiche figure apicali, operanti nell'Ente, anche in considerazione del loro ridotto numero.

Come tale, l'istituto della rotazione non può essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato a tutte le posizioni lavorative, ma deve essere orientato dall'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, lo stesso PNA 2016 ne consente la non applicazione, a condizione però che vengano operate scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali ad esempio modalità operative che favoriscano la condivisione tra gli operatori.

È comunque prevalentemente nelle aree a maggiore rischio corruzione che la rotazione degli incarichi deve essere utilizzata come strumento tipico anti corruzione.

Per il personale dirigenziale, a rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

L'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'importante è che, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni adottino altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

L'allegato 2 al PNA 2019 esamina i casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, chiedendo alle amministrazioni di provvedere ad indicare all'interno del proprio PTPCT misure alternative, quali ad esempio:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare :

- programmazione su base pluriennale della rotazione "ordinaria", tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi e successivamente all'individuazione delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi.
- Gradualità della rotazione: gradualità nell'applicazione della misura, al fine di mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, potrebbe risultare utile programmare in tempi diversi, e quindi non simultanei, la rotazione dell'incarico dirigenziale e del personale non dirigenziale all'interno di un medesimo ufficio.
- Monitoraggio e verifica: il PTPCT deve indicare in maniera specifica le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

Con riferimento agli incarichi dirigenziali e di responsabilità, è opportuno che la rotazione ordinaria venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. Il PNA 2019, infine, chiarisce che sebbene l'attuazione della misura della rotazione ordinaria sia rimessa alla autonoma programmazione delle amministrazioni in modo che sia adattata alla concreta situazione dell'organizzazione e degli uffici, **questo non può giustificare la sua mancata applicazione.**

Pertanto vengono impartite le seguenti regole:

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio o del servizio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.
2. Nel caso di posizioni non dirigenziali, la rotazione è disposta su proposta motivata del Dirigente, dal Responsabile prevenzione corruzione, prioritariamente mediante la rotazione c.d. Funzionale, ossia con la modifica dei compiti e delle responsabilità assegnati al dipendente anche mediante assegnazione ad altro servizio dello stesso Settore; solo ove ciò

- non sia possibile, la rotazione avviene in via autonoma o su richiesta motivata del Dirigente, mediante spostamento presso altro Settore, ;
3. per le posizioni Dirigenziali è disposta dal Sindaco, su proposta motivata del Responsabile prevenzione della corruzione, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000.
 4. nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile della prevenzione della corruzione per i dirigenti, oppure del Dirigente del Settore interessato in caso di non apicali, con cui si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo, nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai detti uffici.
 5. Per il personale di P.L. la rotazione potrà avvenire solo nell'ambito del Corpo medesimo, eccezion fatta per il dirigente.

Sulla base di questi principi, è stata esaminata la situazione del nostro ente il seguente esito :

settore amministrativo	Nessun dipendente di categoria D , la titolarità del settore è svolta dal Segretario Generale in attesa di reclutamento di personale	rotazione non possibile
Settore finanziario	Unico soggetto di categoria D ex art. 14 ccnl 2004 part time a 18 ore e a tempo determinato	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore tecnico urbanistica	Unico soggetto di categoria D ex art. 14 ccnl 2004 part time a 18 ore e a tempo determinato	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Settore tecnico LL.PP.	Unico soggetto di categoria D ex art. 14 ccnl 2004 part time a 18 ore e a tempo determinato	Rotazione non possibile per mancanza di altri soggetti qualificati all'interno dell'ente
Polizia municipale	Unico soggetto in possesso delle qualifica di comandante	Rotazione non possibile ai sensi della legge regionale 15/2018

Nei settori dove non viene effettuata la rotazione vengono sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione come : **la trasparenza e l'intensificazione dei controlli interni.**

Pertanto in questi settori verranno sottoposti a controlli interni un numero di atti doppio rispetto a quello ordinariamente previsto nel regolamento sui controlli interni e si procederà alle pubblicazioni previste sulla sezione del sito Amministrazione trasparente in contemporanea all'emissione dell'atto, senza attendere i consueti tempi di pubblicazione.

Non è invece possibile la c.d. "segregazione delle funzioni" sempre per la mancanza di un numero sufficiente di dipendenti

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Diversa invece è la c.d. **rotazione straordinaria** prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il presente Codice di comportamento dell'Ente integra e specifica il codice definito dal Governo .

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal medesimo Codice.

Il codice viene trasmesso a ciascun Dirigente/dipendente e verrà ugualmente consegnato ai dipendenti neo assunti al momento dell'assunzione, insieme al Piano di prevenzione della corruzione, e verrà pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune-Amministrazione Trasparente.

Il soggetto competente provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando nei modi e termini prescritti i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In particolare, anche la violazione delle prescrizioni del presente Piano, sarà oggetto di specifica valutazione in sede disciplinare.

In particolare : Conflitto di interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del

codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In particolare : Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In applicazione di queste previsioni, nel corso del 2021 si dovranno elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto

- dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001
- dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

L'adozione del regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C. del prossimo anno

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WISTHLEBLOWING).

Trova piena applicazione la disciplina contenuta nell'art. l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), come modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, si rinvia alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC, recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)", compatibilmente con la normativa sopravvenuta

Con comunicato del 15 gennaio 2019 l'ANAC ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Il sistema viene fornito completo di un modello di segnalazione predisposto da ANAC che può essere completamente personalizzato dall'utilizzatore.

Nel corso dell'anno si provvederà ad acquisire il software di che trattasi per renderlo disponibile ai dipendenti che volessero effettuare segnalazioni.

Fino ad allora si procederà con sistema cartaceo, segnalando tale evenienza in modo evidente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie quella del soggetto che non si renda conoscibile. In sostanza

viene assicurata la tutela solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*».

In linea con il concetto di corruzione esplicitato in premessa, nella dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui 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.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, per evitare che l'amministrazione svolga attività ispettive interne 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 al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».

La tutela dell'anonimato del segnalante grava soprattutto sul RPCT e pertanto neppure il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve essere a conoscenza del nominativo del segnalante, tranne il caso in cui il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso in quanto indispensabile per la sua difesa.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, si attua il seguente sistema cartaceo :

- **il dipendente che intende effettuare una segnalazione deve inserirla in una doppia busta ; la busta esterna indirizzata all'ufficio protocollo ; all'interno deve essere contenuta una seconda busta contenente la segnalazione e sulla quale deve essere riportata la seguente dicitura : ATTENZIONE – contiene segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare direttamente al segretario comunale Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**
- **L'ufficio protocollo procede a protocollare la busta e la invia direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale, che procede ad istruire la pratica.**

Tale procedura deve essere opportunamente evidenziata nella sezione del sito Amministrazione Trasparente.

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

**CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI
(PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo

configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa

Pertanto, dovranno essere adottate le misure di seguito indicate:

- impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- Nei contratti di assunzione di personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a cura dei Responsabili di Settore (dirigenti) e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- I Dirigenti, i responsabili di servizio, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola con il seguente testo: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

I Dirigenti, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento dell'obbligo indicato e di riferire tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione.

INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"* e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Appare quindi necessario prevedere all'interno del PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019, infine, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT .

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

**FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI
E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE
PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012 stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a. di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c. di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

E' necessario pertanto

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e pertanto è necessario coordinare ed integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, anche se non è possibile unificare tout-court i due strumenti programmatici, stante le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Difatti, ai sensi dell'art. 169 del D. lgs. 267/00 (come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal d.lgs. n. 126/2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG. Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Il decreto legislativo 74/2017, nel tentativo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che :

- il rispetto delle norme anticorruzione è condizione necessaria per l'erogazione di premi e rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e a fini disciplinari;
- la valutazione deve avere come riferimento l'amministrazione nel suo complesso (performance collettiva) e i singoli dipendenti o gruppi (performance individuale)
- gli Organismi di valutazione dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi;
- si riconosce un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano viene inviato al nucleo di valutazione/O.I.V. il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013 .

In mancanza non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI

Periodicamente e comunque entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Compete all'organo di indirizzo generale (Consiglio) approvare un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC;

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti comma, elabora il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

La proposta di piano viene sottoposta a consultazione per 10 gg. consecutivi, al fine di stimolare la presentazione di eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Lo schema di piano, rielaborato tenendo conto degli apporti di cui al comma precedente, viene trasmesso al Sindaco ed alla Giunta. entro il 15 gennaio

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche tenuto conto delle eventuali segnalazioni pervenute dai dirigenti, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

DIFFUSIONE DEL PIANO

Copia del Piano dovrà essere consegnata a ciascun dipendente appena assunto.

Il Piano è pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune, in apposita sottosezione dedicata all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Per il monitoraggio del Piano viene istituita una riunione dei responsabili dei servizi che si terrà nel mese di novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano. Della verifica verrà redatto apposito verbale, da pubblicare sul sito dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente

ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE	SPIEGAZIONE
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso; per le altre misure, viene effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e per le quali nei monitoraggi degli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
Periodicità delle verifiche	Date le piccole dimensioni e le criticità organizzative dell'ente, si prevede un monitoraggio annuale, in coincidenza con il controllo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL) o al momento della redazione della relazione del RPCT di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012 sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione
Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	Il sistema di monitoraggio esplicita le modalità attraverso le quali il RPCT verifica le informazioni di autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili, es. : acquisizione di documentazione o valori degli indicatori di misurazione predeterminati. La verifica sull'idoneità delle misure viene

	<p>realizzata in collaborazione con l'Organismo di valutazione prendendo in considerazione: la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso; le sopravvenute modifiche delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso; la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.</p>
--	---

ALLEGATO :
RIEPILOGO DELLE MISURE DA ADOTTARE

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE	<p>La rotazione non viene effettuata in 4 settori per l'anno 2022 a causa di personale di categoria D con contratto a tempo determinato e part time: pertanto la rotazione viene effettuata automaticamente ogni 5 anni, in sede di nuova nomina Misure compensative : nei settori dove non viene effettuata la rotazione viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti doppio rispetto ai settori dove è stata effettuata la rotazione</p>
MEPA	<p>Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA. Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte. Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare sul MEPA</p>
AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti</p>
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica • Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità • Predisposizione software per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette • Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali • Istituire modello check list per richieste contributi • Istituzione registro richieste di sgravio tributi • Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> • Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016 • Aggiornamento regolamento su concessione contributi
FORMAZIONE	<p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2021 due giornate di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale • una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTCP come soggetti a rischio corruzione <p>A causa del periodo storico di emergenza da pandemia Covid 19 , le</p>

	giornate di formazione saranno erogate preferibilmente in modalità telematica on line
PATTI DI INTEGRITA'	L'ufficio Tecnico – LLPP predisporrà un modello di patto di integrità da far sottoscrivere ea tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo. Per i soggetti iscritti all'albo dei fornitori, potrà essere acquisita una unica sottoscrizione del patto, a valenza per tutta la durata dell'iscrizione all'albo
REVOLVING DOORS	A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio Stante il carattere della corruzione (estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	In tutti i casi di incarichi conferiti (p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc.) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge : <ul style="list-style-type: none"> • <u>elenco affidamenti diretti</u> • <u>elenco SCIA pervenute</u> • <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u> • <u>tutti gli atti dell'OIV</u> • <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u> • <u>elenco degli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per i contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati i dati aggregati)</u> • <u>elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale</u>
ACCESSO CIVICO	viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

ALLEGATO :
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al d.lgs. 33/2013 ed in particolare si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT)

Si sottolinea che, in base all'art. 10 del D. lgs. 33/2013, il PTPC deve contenere l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Pertanto si fa espresso riferimento allo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza)

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

- In applicazione dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) , ove possibile si preferirà pubblicare, al posto dei documenti integrali, informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.
- Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, nei casi in cui i dati che l'amministrazione è tenuta a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- ove possibile **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati da parte degli utenti ;

- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente" dovrà essere inserita la data di aggiornamento.

Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell'ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell'OIV
- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni (per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati)

ACCESSO CIVICO

Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*»

Per "**accesso civico**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza. L'accesso civico riguarda i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Per "**accesso generalizzato**" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza ; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione amministrativa ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

Questo ente si doterà, nel corso del 2021, di un regolamento sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

Nel frattempo si stabilisce che

- ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.
- viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- il "registro degli accessi" viene pubblicato semestralmente sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente . Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la

data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

ACCESSO CIVICO PER MANCATA PUBBLICAZIONE DI DATI

L'istanza di accesso civico semplice deve essere presentata al RPCT, il quale è tenuto a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Al fine di rendere effettivo il diritto, verranno pubblicati, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

TRASPARENZA E PRIVACY

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento⁷.

Come già nell'Aggiornamento 2018 al PNA, anche il PNA 2019 ribadisce la necessità, da parte delle amministrazioni, di indicare nelle sezioni in cui non vengono fatte pubblicazioni per assenza di dati o per mancata attinenza con la natura dell'Ente, di inserire una apposita dichiarazione in merito.

4. **Di trasmettere** il Piano ai titolari di posizione organizzativa per i provvedimenti di competenza;
5. **Di trasmettere** il Piano all'OIV dell'Ente per gli atti di propria competenza;
6. **Di rendere** con separata unanime votazione la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Fto Dott. Giovanni Calabrese

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. 267/2000)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio Fto Dott.ssa Caterina Giroidini</p>	<p>PARERE _____ In ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria (Comma 4, art.151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio di Ragioneria</p>
---	---

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 4 MAG 2022
vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data 4 MAG 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

La presente deliberazione È DIVENUTA ESECUTIVA:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° D.Lgs. 267/2000)

perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art.134, comma 3° D.Lgs. 267/2000)

Data 4 MAG 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li, 4 MAG 2022



COPIA



Reg. Gen. n. 34
del 16/03/2022

Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 34

OGGETTO:	PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024 PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2022- APPROVAZIONE
-----------------	---

L'anno 2022 il giorno sedici del mese di marzo alle ore 18.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	FONTANA GIUSEPPE	Vicesindaco	X	
3	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
4	BUMBACA DOMENICA	Assessore	X	
5	ACCURSI ROBERTA	Assessore	X	
6	LEONE PIERO EMILIO	Assessore	X	
Totale			6	0

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Caterina Gioldini**.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati i seguenti atti amministrativi :

- la deliberazione di Consiglio comunale n. 8 in data 11.05.2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- la deliberazione di Consiglio comunale n. 9 in data 11.05.2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021-2023;
- la deliberazione della Giunta comunale n. 60 in data 05.05.2021, esecutiva, con la quale è stato approvato il P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) 2021/2023;

PREMESSO CHE:

- con il decreto legislativo 25.5.2017, n.74, avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”, si intende perseguire l’obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l’efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni e si introducono, tra le altre, le seguenti novità:
 - ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
 - oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
 - gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, tenendo conto delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell’amministrazione, dovranno verificare l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi. A tal proposito, sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, specie con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici;
 - viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
 - nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell’ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
 - è definito un coordinamento temporale tra l’adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
 - sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un’effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

VISTO il piano della performance 2022/2024 , con allegato P.D.O. (Piano degli Obiettivi) 2022;

DATO ATTO CHE:

- il *Piano della performance 2022*” raccoglie l’esito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dipendente e si articola come segue:
 - Linee strategiche ;
 - Obiettivi strategici ;

RITENUTO di approvare il piano della performance 2022/2024 ed il Piano degli Obiettivi 2022 ;

Dato atto che il piano della performance 2022/2024, con allegato Piano degli Obiettivi 2022 è conforme ed in linea con il precedente piano approvato con deliberazione G.C. n.113 del 18.10.2021 ;

RITENUTO di provvedere in merito ;

VISTI:

- il T.U.EE.LL 267/2000;
- Lo Statuto dell’Ente

CITTA' DI LOCRI

Citta Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 34 del 16/03/2022

Il decreto legislativo 25.5.2017, n.74, avente ad oggetto “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015”, tende a perseguire l’obiettivo generale di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e di garantire l’efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, introducendo le seguenti novità:

- ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all’amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti;
- oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli obiettivi generali, che identificano le priorità in termini di attività delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali, definiti tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza;
- gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione, tenendo conto delle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell’amministrazione, dovranno verificare l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi. A tal proposito, sono previsti strumenti e poteri incisivi per garantire il ruolo degli OIV, specie con riferimento al potere ispettivo, al diritto di accesso al sistema informatico e agli atti e documenti degli uffici;
- viene riconosciuto, per la prima volta, un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente, è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell’ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;
- è definito un coordinamento temporale tra l’adozione del Piano della performance e della Relazione e il ciclo di programmazione economico-finanziaria, introducendo sanzioni più incisive in caso di mancata adozione del Piano;
- sono introdotti nuovi meccanismi di distribuzione delle risorse destinate a remunerare la performance, affidati al contratto collettivo nazionale, che stabilirà la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un’effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

Il *Piano della performance 2022/2024* raccoglie l’esito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale attraverso le loro singole attività .

Per effetto del D.Lgs. n. 150/2009, ogni amministrazione pubblica deve misurare e valutare annualmente la performance dei propri dipendenti.

La Riforma Madia ha disposto con uno dei numerosi provvedimenti attuativi della legge delega (L. n. 124/2015) ampie modifiche al decreto del 2009.

Lo schema di decreto legislativo è stato adottato in attuazione dell’art. 17, comma 1, della L. 124/2015, che ha delegato il Governo a intervenire sulla disciplina relativa al riordino della disciplina del lavoro pubblico.

In particolare, il D.Lgs. n. 74/2017 attua la delega di cui alla lettera r) del comma 1 dell’art. 17, che reca i seguenti principi e criteri direttivi:

- semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;
- razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;
- sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall’organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;
- potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche e degli impatti da queste prodotti, anche mediante il ricorso a standard di riferimento e confronti; individuazione degli

adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;

- coordinamento della disciplina in materia di valutazione e controlli interni;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

In particolare, ha delegato al Dipartimento della Funzione pubblica il compito di indirizzare le amministrazioni in un percorso omogeneo, e soprattutto coerente con gli altri strumenti della programmazione, che giunga a definire un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance. Inoltre, stabilisce che il Sistema deve comunque prevedere:

- le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

L'azione deve coinvolgere tre ambiti:

- 1) l'amministrazione nel suo complesso,;
- 2) le singole aree o unità organizzative,
- 3) i singoli dipendenti.

L'articolo 5 del D.Lgs. n. 74/2017 introduce alcune modifiche all'articolo 7, D.Lgs. n. 150/2009, anche alla luce del trasferimento di funzioni al Dipartimento della funzione pubblica e della riforma degli organismi indipendenti di valutazione (OIV) ad opera del D.P.R. n. 105/2016.

Si ricorda che il D.Lgs. 150/2009 obbliga ciascuna amministrazione a dotarsi, con specifico provvedimento, di un sistema di misurazione e valutazione idoneo a rilevare sia la performance organizzativa (che prende in considerazione i risultati prodotti da un soggetto nel suo insieme e/o dalle singole articolazioni della sua struttura), sia la performance individuale dei dipendenti (dirigenti e personale non dirigente) che prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi e il contributo individuale alla performance organizzativa.

L'adozione del sistema di misurazione della performance spetta all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente che lo adotta con apposito provvedimento ai sensi del citato art. 7, c. 1, del decreto. Gli aggiornamenti del sistema sono adottati con le stesse modalità.

In particolare, il D.Lgs. n. 74/2017 ha introdotto una modifica all'art. 7 con la quale si richiede che ciascuna amministrazione adotti il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione.

Tale intervento serve ad assicurare, negli intenti del legislatore, un controllo ex ante sulla correttezza metodologica dei contenuti del Sistema.

Il sistema di valutazione

Il contenuto dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 va recepito in fase di adeguamento da parte delle autonomie territoriali. La riforma Brunetta ha volutamente assegnato agli enti locali un percorso di applicazione indiretta di alcune disposizioni, attraverso l'adeguamento ai principi già contenuti nella propria autonomia costituzionale e disciplinati dal D.Lgs. n. 267/2000.

Nello specifico, le azioni di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale non possono che essere coerentemente allocate tra i sistemi di controllo interno previsti all'art. 147 del Tuel.

L'adozione del sistema di valutazione della performance costituisce quindi un passaggio importante di tutto il principio di adeguamento.

Si procede alla definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance con atto di natura pubblicistica (deliberazione di Giunta comunale), da comunicare ai soggetti sindacali, come previsto dall'art. 4, C.C.N.L. 21 maggio 2018.

Allo stesso modo, quindi, si definiscono i principi generali, le fasi, le procedure, le modalità di attuazione e le schede di valutazione.

Come previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 sono due gli ambiti di misurazione e valutazione della performance. Quello organizzativo e quello individuale.

PERFORMANCE	
CARATTERISTICHE DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	
Descrizione del sistema	Caratteristiche dell'amministrazione Metodologia che si intende adottare ai fini della performance organizzativa e della performance individuale Modalità della trasparenza Realizzazione del benessere organizzativo Rapporto tra valutazione e altri processi di gestione delle risorse umane
Processo	Definizione delle Fasi Individuazione dei Tempi Specifiche delle Modalità
Soggetti e responsabilità	Ruolo degli OIV Ruolo dei dirigenti/responsabili dei servizi
Procedure di conciliazione	Individuazione di procedure finalizzate a prevenire e risolvere i contrasti sulla valutazione
Raccordo gestionale	Individuazione delle modalità di raccordo e integrazione tra il nuovo sistema e quanto già previsto sui controlli interni.
Raccordo finanziario	Individuazione delle modalità di raccordo e integrazione tra il nuovo sistema e i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio

Le modifiche del D.Lgs. n. 74/2017:

- eliminano ogni riferimento all'Anac che non svolge più alcuna funzione in materia per effetto delle previsioni del D.L.90/2014.
- confermano il ruolo svolto dai dirigenti, rinviando a quanto previsto agli articoli 8 e 9 del medesimo decreto;

L'art. 9, co. 2, assegna ai dirigenti il compito di effettuare la misurazione e la valutazione sulla performance individuale del personale assegnato ai loro uffici sulla base del Sistema di cui all'art. 7. E' prevista la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis, D.Lgs. n. 150/2009, come novellati dallo schema in esame.

La performance organizzativa

Viene evidenziato di seguito un raffronto diretto tra l'art. 8, D.Lgs. n. 150/2009 (disposizione non espressamente citata tra quelle di adeguamento per le autonomie territoriali, mentre lo è l'art. 7 che, comunque, al comma 1, menziona la performance organizzativa) e l'articolo 196 del D.Lgs. n. 267/2000 che disciplina il controllo di gestione negli enti locali.

La somiglianza è forte, a suggellare ancora una volta la volontà da parte del legislatore di non rinnegare i processi già in atto nelle amministrazioni autonome.

CONFRONTO	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - CONTROLLO DI GESTIONE	
ART. 8, D.LGS. n. 15.01.2009	ART. 196, D.LGS. n. 267/2000
<p>Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a)- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività; • b)- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti del livello previsto di assorbimento delle risorse; • c)- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; • d)-la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; • e)-lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; • f)-l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; • g)-la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; • e) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità 	<p>1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.</p> <p>2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.</p>

Il D.Lgs. n. 74/2017 ha inoltre precisato che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.

La performance individuale

La misurazione e la valutazione delle prestazioni dei dipendenti degli enti locali, come accennato in precedenza, non è una novità.

L'articolo 6, C.C.N.L. 31 marzo 1999 prevede esplicitamente l'adozione di un sistema di valutazione permanente.

Gli enti hanno dunque già un'esperienza concreta che ha portato a utilizzare correntemente strumenti quali: assegnazione e valutazione degli obiettivi, schede e pagelle di valutazione delle prestazioni e dei comportamenti, correlazione dei punteggi ottenuti ad adeguati premi di produttività.

In ogni caso, si deve tener conto, per esplicita previsione, del contenuto dell'art. 9, D.Lgs. n.150/2009 dopo le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017.

Si ricorda che ai responsabili delle aree funzionali compete la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale appartenente alla struttura stessa ,
La valutazione dei responsabili delle aree funzionali è effettuata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, sulla base delle proposte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) istituito in ogni amministrazione ai sensi dell'art. 14.

In base al vigente assetto normativo, la performance individuale dei responsabili delle aree funzionali e del personale assegnato alle singole strutture si misura in base:

- A)-agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- B)- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- C)- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- D)-alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Inoltre:

- le modalità di misurazione e valutazione della performance individuale devono essere comunque indicate nel Sistema adottato da ciascuna amministrazione (come già previsto per il personale non dirigenziale dal comma 2);
- deve essere attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

In base all'art. 9, c. 2, D.Lgs. n. 150/2009, la performance individuale del personale non dirigenziale si misura in ragione del contributo di ognuno alla performance organizzativa e dell'area che, per questo motivo, viene presa in considerazione, insieme al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali, alla valutazione delle competenze dimostrate e dei comportamenti professionali e organizzativi.

Tutti questi elementi contribuiscono alla valutazione finale del merito e, quindi sono funzionali anche per il calcolo del relativo premio per ciascun dipendente.

L'art. 7, D.Lgs. n. 74/2017 ha introdotto una significativa novità nel testo dell'art. 9, D.Lgs. 150/2009, in materia di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa (per gli enti locali, faremo riferimento ai titolari di posizione organizzativa), a cui le amministrazioni devono adeguarsi. In particolare:

- a) nella valutazione complessiva del dirigente/responsabile di P.O. deve essere attribuito un peso prevalente agli indicatori di performance organizzativa, rispetto agli altri elementi di valutazione;
- b) la valutazione deve riguardare sia le competenze professionali e manageriali dimostrate, sia i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate. Si pone un'attenzione maggiore, dunque, alle modalità con cui si raggiungono i risultati finali e non solamente sui risultati stessi.

PERFORMANCE INDIVIDUALE ART. 9, D.LGS. n. 150/2009	
LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI
<p>La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:</p> <p>a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;</p> <p>b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;</p> <p>c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;</p> <p>d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.</p>	<p>La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di cui all'articolo 7 e collegate:</p> <p>a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;</p> <p>b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ai comportamenti professionali e organizzativi.</p>

Tutto ciò deve quindi essere contemplato nelle schede di valutazione adottate dall'ente, lasciando il giusto margine per l'individuazione della percentuale di suddivisione tra obiettivi e comportamenti: elementi imprescindibili dell'intero sistema di valutazione.

Il Comune di Locri non adotterà, quindi, un apposito piano della performance separato dai documenti già applicati. Al contrario, valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della performance.

Il Comune di Locri è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

CITTA' DI LOCRI

Citta Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 34 del 16/03/2022

1. Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2. Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

1. integrità morale,
2. trasparenza e partecipazione,
3. orientamento all'utenza,
4. valorizzazione delle risorse interne,
5. orientamento ai risultati,
6. innovazione,
7. ottimizzazione delle risorse.

3. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il programma di mandato, presentato al Consiglio comunale il 7.11.2018 (deliberazione n.32), costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti, le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate sei linee strategiche di azione e i relativi obiettivi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali che trovano una definizione completa nel piano esecutivo di gestione. Nel PEG, approvato con deliberazione della G.C. n.60 del 25.05.2021, sono, inoltre, individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e sono assegnate le risorse ai responsabili di area.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è Documento Unico di Programmazione. Il documento, approvato annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi. Ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

Linea strategica 1

AMMINISTRARE CON TRASPARENZA ED EFFICIENZA

Rafforzare la partecipazione dei cittadini e la conoscenza dell'operato dell'amministrazione. Promuovere il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico. Programmare e rendicontare per rafforzare l'efficienza e la trasparenza: fornire ai cittadini degli strumenti semplici e completi per valutare il lavoro dell'amministrazione. Avvicinare il Comune ai cittadini e alle imprese semplificando i rapporti, migliorando la comunicazione. Far conoscere meglio i servizi offerti dal Comune nell'ottica di una maggiore responsabilizzazione dei cittadini e un maggior coinvolgimento. Efficienza e flessibilità organizzativa: garantire una struttura organizzativa flessibile e in grado di rispondere con tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini in un contesto caratterizzato dal cambiamento e dalla scarsità di risorse.

Obiettivi strategici

Politiche di bilancio orientate dal rispetto delle regole e dal raggiungimento degli obiettivi di finanzia pubblica con particolare attenzione alla ricerca di finanziamenti e contributi, alla realizzazione di economie .

Linea strategica 2

TUTELA E SICUREZZA DEI CITTADINI

Garantire la sicurezza dei cittadini tramite azioni integrate di controllo del territorio, prevenzione, collaborazione con le forze dell'ordine. Infondere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile .Rafforzare il presidio e il controllo del territorio per creare condizioni di maggiore sicurezza .

Obiettivi strategici.

Promuovere la cultura del rispetto delle regole e del vivere civile Rafforzare la collaborazione con la Protezione civile

Linea strategica 3

SERVIZI alla PERSONA

Prendersi carico della persona e dei suoi bisogni e dare risposte attente, funzionali e di qualità. Migliorare le condizioni di vita dei soggetti fragili attraverso interventi integrati che coinvolgano i vari attori che operano nel campo socio-sanitario (ASL, scuola, altre amministrazioni pubbliche, associazioni di volontariato, fondazioni, parrocchia). Prevenire il disagio giovanile attraverso l'ascolto, la formazione e le proposte. Migliorare la qualità della vita dei meno giovani prestando attenzione sia agli interventi di assistenza personale che alle attività di socializzazione e ricreative. Tutela della famiglia e dei minori attraverso interventi mirati di formazione e informazione coinvolgendo tutti i soggetti interessati. Tutela dei diversamente abili attraverso interventi che promuovano l'integrazione nel tessuto sociale.

Obiettivi strategici

Facilitare l'accesso dei cittadini ai servizi sanitari

Linea strategica 4

VIVERE A LOCRI, NEL RISPETTO DEL TERRITORIO

Gestire le risorse del territorio incentivando uno sviluppo ecosostenibile, valorizzando le peculiarità ambientali e ponendo al centro delle scelte le esigenze di vivibilità del cittadino. Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto architettonico, incentivando l'efficienza energetica degli edifici con fonti rinnovabili, promuovendo il recupero dei centri storici e la riqualificazione piuttosto che la costruzione di nuovi edifici. Qualificazione urbana: migliorare la qualità degli spazi pubblici attraverso l'attenta cura di quelli esistenti e la realizzazione di nuovi interventi che migliorino la viabilità urbana ed extraurbana, con particolare attenzione a pedoni . Potenziamento raccolta differenziata.

Obiettivi strategici

Ambiente e salvaguardia delle risorse: valorizzare le risorse dell'ambiente e del paesaggio, rendere più fruibile.

Linea strategica 5

IMPARARE E CRESCERE

Mettere al centro dei servizi scolastici le esigenze di formazione e crescita dei bambini e dei ragazzi. Valorizzare la cultura e lo sport nelle diverse forme di espressione promuovendo la collaborazione con la scuola, le famiglie, le associazioni di volontariato, la parrocchia; far sì che siano occasione di apprendimento, formazione e socializzazione per tutte le età. Scuola e formazione: mantenere un'elevata qualità dei servizi integrativi scolastici (mensa, trasporto, pre-scuola, assistenza educativa), collaborare attivamente con le istituzioni scolastiche per garantire un'offerta formativa completa e stimolante, premiare il merito. Le politiche culturali: garantire un'offerta culturale differenziata e stimolante per tutte le età, nella convinzione che la cultura sia fattore strategico di integrazione e coesione sociale. Politiche per i giovani: creare spazi e occasioni di aggregazione, confronto e crescita per i giovani.

Obiettivi strategici

Sport: aumentare e differenziare l'offerta di servizi sportivi incentivando l'attività sportiva per tutte le età e coinvolgendo le società sportive, le famiglie e le scuole.

Linea strategica 6

ATTIVITA' PRODUTTIVE

Promuovere azioni rivolte a stimolare e valorizzare la rete commerciale e produttiva del territorio pontogliese. Sviluppare interventi di coordinamento e collaborazione fra gli enti coinvolti per fronteggiare la situazione economica attuale .Facilitare l'incontro fra domanda e offerta di lavoro a livello locale.

Obiettivi strategici

Incentivare la nascita di nuove attività e rafforzare quelle esistenti.

4. Gli obiettivi strategici e la relazione previsionale e programmatica

N. linea strategica	Obiettivo strategico	Relazione previsionale e programmatica
1. <u>Amministrare con trasparenza ed efficienza</u>	Programmare e rendicontare	Affari Generali Servizio economico finanziario
	Avvicinare il Comune ai cittadini	Tutti i programmi
	Efficienza e flessibilità organizzativa	Tutti i programmi
	Politiche di bilancio orientate al rispetto delle regole ed al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica	Servizio economico finanziario
2. <u>Tutela della sicurezza dei cittadini</u>	Rafforzare presidio e controllo del territorio	Servizio di vigilanza
	Promuovere la cultura del rispetto delle regole	Servizio di vigilanza
	Rafforzare l'azione della protezione civile	Patrimonio e ambiente
3. <u>Servizi alla persona</u>	Migliorare la qualità di vita dei meno giovani	Servizi sociali
	Tutela della famiglia e dei minori	Servizi sociali
	Tutela dei diversamente abili	Servizi sociali
4. <u>Vivere a Locri</u>	Pianificare e gestire il territorio ponendo al centro la qualità del progetto, il recupero e l'efficienza ed il risparmio energetica.	Servizio LL.PP. e Urbanistica
	Qualificazione urbana	Servizio LL.PP.
	Ambiente e salvaguardia delle risorse , raccolta differenziata del ciclo dei rifiuti	Servizio Ambiente
5. <u>Imparare e crescere</u>	Scuola e formazione	Servizi Sociali
	Politiche per i giovani	Servizi Sociali
	Politiche culturali	Servizi Sociali
6. <u>Attività Produttive</u>	Facilitare l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	Servizio Commercio -Suap
	Incentivare la nascita di nuove aziende e rafforzare quelle esistenti	Servizio Commercio -Suap

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario generale in ordine alla sola regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso ai sensi e per gli effetti degli art. 49, 1 comma, e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000, parere per come riportato in allegato alla presente atto;

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile dell'Area "Programmazione e finanze – Tributi e Personale" reso ai sensi e per gli effetti degli art. 49, 1 comma, e 147-bis del decreto legislativo n.267/2000, parere per come riportato in allegato alla presente atto;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi ;

DELIBERA

1. Di approvare le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono richiamate anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge 241/90, costituendone motivazione;
2. Di approvare il "Piano della performance 2022/2024 ",con allegato P.D.O. (Piano degli Obiettivi) 2022 , come da documento allegato che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione sotto la dizione di " Allegato A ";
3. Di dare atto che il Piano della performance 2022-2024 ",con allegato P.D.O. (Piano degli Obiettivi) 2022 ,è conforme ed adeguato alle prescrizioni e indirizzi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
4. Di dare atto , altresì, il Piano della performance 2022/2024 ",con allegato P.D.O. (Piano degli Obiettivi) 2022 è conforme ed in linea con il precedente piano approvato con deliberazione G.C. n.113 del 18.10.2021;
5. Di assegnare ai responsabili delle Aree Funzionali , in conformità al "*Piano della performance 2022/2024 ed al PDO 2022*, l'onere del conseguimento degli obiettivi definiti di rispettiva competenza e la rendicontazione, a consuntivo, come specificato nelle premesse;
6. Di dare atto che il piano performance 2022 potrà essere sottoposto a modifiche in relazione a nuovi emergenti bisogni ed all'individuazione di nuovi obiettivi;
7. Di disporre che il Piano della performance 2022- 2024 ",con allegato P.D.O. (Piano degli Obiettivi) 2022 venga pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione " Amministrazione Trasparente";
8. Di comunicare il presente atto alle OO.SS.;
9. Di rendere , con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D. Lgs 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Fto Dott. Giovanni Calabrese

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroldini

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. 267/2000)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio Fto Dott.ssa Caterina Giroldini</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria (Comma 4, art.151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio di Ragioneria Fto Dott. Antonio Marra</p>
---	--

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 17 MAR, 2022
vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data 17 MAR, 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroldini

La presente deliberazione È DIVENUTA ESECUTIVA:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° D.Lgs. 267/2000)
 perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art.134, comma 3° D.Lgs. 267/2000)

Data 17 MAR, 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroldini

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo
Li,17 MAR, 2022



COPIA



Reg. Gen. n. 124
del 16/11/2022

Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 124

OGGETTO:	PIANO OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA) ANNI 2022-2024 - APPROVAZIONE.
-----------------	--

L'anno 2022 il giorno sedici del mese di novembre alle ore 12.15 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	FONTANA GIUSEPPE	Vicesindaco	X	
3	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
4	BUMBACA DOMENICA	Assessore	X	
5	ACCURSI ROBERTA	Assessore	X	
6	LEONE PIERO EMILIO	Assessore	X	
Totale			6	0

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Caterina Gioldini**.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 che ha previsto che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

Visto il DPR 24.06.2022, n.81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla G.U n.151 del 30.06.2022 ;

Richiamato in particolare l'art.1, comma 1, lett. e) del predetto DPR che prevede che gli adempimenti relativi al piano organizzativo del lavoro agile sono soppressi in quanto il predetto piano , deve confluire , facendone parte, nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);

Visto il DPCM 30.06.2022 n.132 "Regolamento recante definizioni del contenuto del piano integrato di attività ed organizzazione ", pubblicato sulla G.U n.209 del 07.09.2022 ;

Richiamato in particolare l'art.4 "Sezione organizzazione capitale Umano " , comma 1 lett. B) del predetto DPCM 132/2022 , che testualmente statuisce :

"..... b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può' prestare lavoro in modalità' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità' agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Richiamata la deliberazione G.M. n. 113 del 17.10.2022 avente per oggetto: piano operativo per il lavoro agile (POLA) ani 2022 – 23024 approvazione proposta con la quale si è stabilito di :

1. di approvare la proposta del Piano operativo per il lavoro agile (POLA) anno 2022-2024 allegata alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente deliberazione, corredata dal POLA, alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali ai sensi per gli effetti di cui all'art.5,comma 2, del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21.05.2018 ;
3. di dare atto che il POLA, una volta approvato in via definitiva, sarà inserito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), facendone parte integrante e sostanziale dello stesso ;

dato atto che il piano operativo per il lavoro agile è stato trasmesso come proposta alle organizzazioni sindacali ai sensi dell'art. 5 comma 2 e che non è stato attivato da parte delle stesse il confronto ;

RITENUTO che nell'ottica complessiva dell'ammodernamento della pubblica amministrazione e della rispondenza alle esigenze di flessibilità e efficienza ormai imprescindibili per dare risposta alle esigenze del cittadino e per favorire il benessere dei dipendenti e più in generale della crescita della società civile l'orientamento di questa amministrazione comunale è permettere, nel

COMUNE DI LOCRI
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

P.O.L.A.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

(2022-2024)

PREMESSE :

L'art. 263, comma 4 bis, del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020 ha previsto che "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150";

il DPR 24.06.2022, n.81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla G.U n.151 del 30.06.2022;

in particolare l'art.1, comma 1, lett. e) del predetto DPR e prevede che gli adempimenti relativi al piano organizzativo del lavoro agile sono soppressi in quanto il predetto piano , deve confluire , facendone parte, nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);

il DPCM 30.06.2022 n.132 "Regolamento recante definizioni del contenuto del piano integrato di attività ed organizzazione ", pubblicato sulla G.U n.209 del 07.09.2022 ;

in particolare l'art.4 "Sezione organizzazione capitale Umano " ,comma 1 lett. B) del predetto DPCM 132/2022 , che testualmente statuisce :

"..... b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità' agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può' prestare lavoro in modalità' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più' assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità' agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

il PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) del Comune di LOCRI sarà inserito facendone parte, nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO);

Il presente piano sarà oggetto di costante revisione a fronte di modifiche o integrazione della disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche sia a livello normativo che contrattuale.

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

- Diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile) della struttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;

Sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;

Si indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi dismettendo i parametri del tempo e della presenza;

si investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
- b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. Possano essere delocalizzate almeno in parte senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- d. Siano finalizzate ad obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.

Pertanto rientrano nelle attività le cosiddette "smartabili" tutte le attività di competenza dell'ente ad eccezione di quelle di seguito indicate :

- a) Attività dei servizi esterni ;
- b) Attività della Protezione civile;
- c) Attività di vigilanza e alla direzione lavori sui cantieri per la manutenzione degli strutture di competenza comunale ;
- d) Attività di conduzione degli automezzi (autisti);

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la eventuale strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Il personale da individuare per lo svolgimento di prestazione lavorativa agile, attività smartabili, viene individuato nel modo seguente:

- Struttura (Area funzionale / Settore) con personale inferiore a numero unità dieci (con esclusione del personale adibito a servizi indifferibili e quindi non smartabili): misura massima personale smartabile : 30% con arrotondamento all'unità superiore;
- Struttura con personale superiore a numero unità dieci (con esclusione del personale adibito a servizi indifferibili e quindi non smartabili) : misura massima personale smartabile : 50% con arrotondamento all'unità superiore;

MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali , ad esclusione del personale impegnato nelle attività indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile della Struttura (Area / Settore) a cui è assegnato ed al Segretario generale . L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione .

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**) è trasmessa dal dipendente al Responsabile della Struttura (Area / Settore) e al Segretario Generale.

Ciascun Responsabile di Struttura (Area / Settore) valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L. n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- c) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- d) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- e) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- f) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- g) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
- h) lavoratori con maggiore età anagrafica;

Qualora il Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. In ogni caso il responsabile della struttura (Area / Settore) potrà adottare i relativi provvedimenti utilizzando l'istituto della rotazione (settimanale e/o mensile).

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Struttura (Area / Settore) cui è assegnato. L'accordo, per la sua efficacia, dovrà essere vistato dal Segretario Generale.

I Responsabili di Struttura (Area / Settore) , nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo può essere stipulato a termine. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento e al Segretario Generale .

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate al Servizio Personale .

L'accordo individuale deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) le attività da svolgere da remoto;
- 2) la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile (smart working);
- 3) Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari del Comune. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con la Struttura di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro

agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- **A)** una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- **B)** un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità definite dall'accordo individuale.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, taluni lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato. In ogni caso lo svolgimento dell'attività in presenza dovrà essere di volta in volta preventivamente autorizzata dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento e comunicata al Segretario generale.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Responsabile di Struttura (Area / Settore), al fine

della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

INFORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. E' parte integrante del presente regolamento l'informativa allegata sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro agile ai sensi dell'art. 22 della legge 81/2017.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non adeguato e/o non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di appartenenza, sentito il Segretario generale :

- **A)** nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- **B)** nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- **C)** negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Struttura (Area / Settore) al Servizio Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Provinciale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile di Struttura (Area / Settore) definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale farà riferimento agli appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile).

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Struttura (Area / Settore), mediante confronto diretto con il dipendente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con la pubblicazione, nelle forme di legge, della deliberazione del Presidente di approvazione.

All. A

Al Responsabile della Struttura (AREA/ Settore)

Al Segretario Generale

S E D E

OGGETTO: Domanda di attivazione del Lavoro Agile. Dipendente

Il/La sottoscritto/a _____ in
servizio presso (indicare il Servizio e l'Area/Dipartimento di appartenenza)

_____ con Profilo di _____ Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con Responsabile di Struttura di riferimento e con il Segretario generale .

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____.

Oppure

Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrice in stato di gravidanza;

Lavoratore/trice con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o 23 Documento con Contrassegno Elettronico - lo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di Locri, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro ;

Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

INFINE DICHIARA –

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione della G.C. n. ____ del _____

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel Disciplinare;

- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile.

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

Residenza _____.

Domicilio _____.

Altro (da specificare) : _____

_____.

Data _____

Firma _____

All. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

TRA

La/Il sottoscritto/o _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso la Struttura (Area / Settore) : _____

ED

il sottoscritto _____ responsabile della Struttura (Area / Settore) _____

PREMESSO che le parti hanno preso visione del contenuto del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui alla Delibera della Giunta Comunale n.. ____ del _____,

SI CONVIENE

che il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel POLA sopra richiamato.

Altresì le parti convengono quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____;
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):

- Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione: _____

- L'amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI NO .

- Domicilio di svolgimento della prestazione lavorativa (domicilio del lavoro agile):

- Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale/plurisettimanale/mensili individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile:
: _____

- Numero di telefono ai fini della contattabilità _____;
- Deviazione di chiamata: SI NO .
- Monitoraggio riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile: (report settimanale).

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile della Struttura di riferimento e/o dal Segretario Generale.

La prestazione lavorativa è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Fatte salva la contattabilità per come prevista nel POLA, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo giornalieri e settimanali. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di averne preso visione, come già peraltro dichiarato in sede di presentazione dell'istanza.

Data e Luogo.....

Firma del dipendente

VISTO ai fini dell'efficacia

Data _____

Il Segretario Generale

limite del possibile, a tutti i dipendenti che ricoprono un ruolo compatibile con le specifiche caratteristiche del lavoro agile di accedere a tale istituto;
RITENUTO, in considerazione dell'importanza del documento, provvedere all'approvazione definitiva del Piano operativo per il lavoro agile (POLA) e che lo stesso, una volta approvato in via definitiva, sarà inserito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), facendone parte integrante e sostanziale dello stesso ;
Ritenuto di provvedere in merito ;

VISTI:

- il T.U.EE.LL. 267/2000;
- la legge n.56/2014
- Lo Statuto dell'Ente

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica e di correttezza dell'azione amministrativa reso, ai sensi e per gli effetti degli artt. 49, comma 1 e dell'art. 147 bis del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, sulla presente deliberazione dal Segretario Generale, parere per come riportato in allegato al presente atto;

Sentito il Segretario Generale in merito alla conformità del presente atto, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

Con votazione palese unanime

DELIBERA

4. Di approvare le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono richiamate anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge 241/90, costituendone motivazione;
5. di approvare il Piano operativo per il lavoro agile (POLA) anno 2022-2024 allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
6. di dare atto che è stata espletata la procedura di cui all'art. 5 del CCNL funzioni locali 2016/2018;
7. di dare atto che il POLA sarà inserito nell'apposita sezione del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), facendone parte integrante e sostanziale dello stesso ;

di dichiarare , con votazione separata ed unanime ,la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Fto Dott. Giovanni Calabrese

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. 267/2000)</p> <p>IL SEGRETARIO GENERALE Fto Dott.ssa Caterina Giroidini</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria (Comma 4, art.151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio di Ragioneria Fto Dott. Antonio Marra</p>
---	--

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 17 NOV, 2022
vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data 17 NOV, 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

La presente deliberazione È DIVENUTA ESECUTIVA:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° D.Lgs. 267/2000)

perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art.134, comma 3° D.Lgs. 267/2000)

Data 17 NOV, 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li, 17 NOV, 2022



IL SEGRETARIO GENERALE
Giroidini Caterina

COPIA



Reg. Gen. n. 61
del 06/05/2022

Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 61

OGGETTO:	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022/2024 - PIANO ASSUNZIONI ANNO 2022-APPROVAZIONE
-----------------	---

L'anno 2022 il giorno sei del mese di maggio alle ore 9.45 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	FONTANA GIUSEPPE	Vicesindaco	X	
3	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
4	BUMBACA DOMENICA	Assessore	X	
5	ACCURSI ROBERTA	Assessore	X	
6	LEONE PIERO EMILIO	Assessore	X	
Totale			6	0

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Caterina Giroidini**.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" prevede che gli enti locali disciplinino, con propri regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e servizi che deve prevedere i ruoli, la dotazione organica, la loro consistenza complessiva e i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro;
- l'art. 91 del D. Lgs. 267/00 prevede che gli enti locali adeguino i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e che sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- l'art. 48 del D. Lgs. 267/00 prevede che è di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 6, commi 1, 2, 3, 4 e 6 e dell'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato con D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

- c.1: "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali".
- c. 2: "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili a perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art. 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".
- c. 3: "In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmatici e secondo le linee di indirizzo di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".
- c. 4: che "le variazioni delle dotazioni organiche già determinate sono approvate dall'organo di vertice delle amministrazioni in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modifiche ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale".
- c. 6: "Le Amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale".
- art. 6 ter: "Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali."

Dato atto che con il Decreto 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. il 27 luglio 2018, il Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche necessarie per l'attuazione dell'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 prima citato come introdotto dall'art. 4, del D. Lgs. n. 75/2017 di riforma del pubblico impiego. In particolare, le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e altre norme specifiche vigenti. La novità di maggior rilievo contenuta nel documento ministeriale è costituita dal superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate. Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. 75/2017, la "nuova" dotazione organica si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale. Con riferimento alle Regioni e agli Enti locali le linee di indirizzo chiariscono espressamente che l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello definito dalla normativa vigente. Pertanto, stando alle indicazioni riportate nelle "Linee di indirizzo" la dotazione organica è un numero, un valore, un importo che per gli enti locali è pari al massimo sostenibile di spesa di personale.

Visti:

la L. n.234/2021 (L.di Bilancio 2022) che ha stanziato i fondi finalizzati al rafforzamento dei servizi sociali i quali si aggiungono ai fondi già stanziati dall'art. 1 commi 797-804 della Legge 178/2020 e dal Dlgs. 15 settembre 2017 n. 147 che all'art. 7 aveva già destinato risorse del Fondo Povertà al rafforzamento dei servizi sociali. Tali fondi sono destinati a promuovere e sostenere l'assunzione di assistenti sociali da parte degli enti locali titolari di funzioni sociali di cui alla L.328/2000 in funzione del raggiungimento di un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale professionale pari ad un operatore ogni 5000 abitanti su tutto il territorio nazionale. Trattasi di una misura strutturale che garantisce € 40.000 annui per ogni assistente sociale assunto a tempo pieno e indeterminato dall'Ambito ovvero dai Comuni che ne fanno parte...."

- l'art. 33 c.2 della L.58/2019, come modificato dal c. 853, art. 1 L. n. 160/2020, che stabilisce: *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto (omissis) sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (omissis).*
- il Decreto 17.03.2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato in G.U. il 27.05.2020, che individua all'art. 4 c.1, con la tabella 1 i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché con la tabella 2, all'art.5 c.1 individua le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, prevedendone l'applicazione ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto sopra non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Considerato che:

- la tabella 1 (rapporto di spesa del personale con entrate correnti) del Decreto sopra citato rappresenta, in relazione a ciascuna fascia demografica, i rispettivi valori soglia di riferimento. Quindi, i Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo primo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.
- la tabella 2 del Decreto prevede che i Comuni che rispettano la condizione di cui alla tabella 1, possano incrementare le spese di personale gradualmente negli anni dal 2020 al 2024 secondo le percentuali di crescita, in relazione al dato 2018, delle spese di personale, nel rispetto del valore soglia. L'incremento di spesa deve dunque garantire contemporaneamente il rispetto della soglia di cui alla tabella 1 e il rispetto dell'incremento percentuale di cui alla tabella 2.

Vista la circolare esplicativa del Ministero della Pubblica Amministrazione in attuazione dell'art. 33 c.2 del D.L.34/2919 convertito con L.58/2019 che :

- specifica alcuni elementi critici della definizione dei due concetti di spesa di personale e di entrate correnti, descrivendo di fatto quali sono i dati di riferimento da inserire nel calcolo;
- specifica in merito alla mobilità che dalla data di entrata in vigore del decreto ministeriale i comuni non sono più enti che hanno limitazioni alle assunzioni. Pertanto viene a cadere il concetto di "neutralità" della mobilità dato che il nuovo sistema di calcolo della capacità assunzionale è fondato sul principio della pura sostenibilità finanziaria. Una volta stabilito qual è il budget assunzionale a tempo indeterminato sulla base del nuovo decreto ministeriale, una mobilità in entrata andrà ad assorbire parte di tale spazio, anche se l'unità è proveniente da altro comune;

Richiamate:

- La deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 31/05/2017 di dichiarazione del dissesto economico finanziario dell'ente;
- Il decreto ministeriale n. 009945 del 15.01.2019 di approvazione dell'ipotesi del bilancio stabilmente riequilibrato anno 2018 deliberato dal Consiglio Comunale con delibera n. 18 del 23 Aprile 2018;
- 0 la deliberazione della Giunta Comunale R.G. n. 109 del 27 Novembre 2018 avente ad oggetto " *Rideterminazione Dotazione Organica*"
- 0 la decisione della Cosfel (Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali) n. 171 adottata nella seduta del 10.12.2018 con la quale è stata approvata la dotazione organica del Comune di Locri di cui alla deliberazione G.C. n. 109/2018;
- 0 la deliberazione della Giunta Comunale R.G. n. 78 del 15 Luglio 2021 ad oggetto " *Modifiche e nuova adozione del Piano Triennale di Fabbisogno di Personale - Periodo 2021/2023 -*";
- 0 la deliberazione della Giunta Comunale R.G. n. 112 del 23 Ottobre 2014 ad oggetto " *Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi*".

Rilevata la competenza generale e residuale della Giunta Comunale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del D. Lgs. 267/2000;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia la dotazione di spesa potenziale massima, sia le facoltà assunzionali per questo ente che così si dettagliano:

- A. Dotazione di spesa potenziale massima;
- B. Capacità assunzionali;

A. DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 Art. 57, comma 3-septies, Decreto Legge 104/2020	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, i-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento.
Art. 33, comma 2, legge 58/2019, come modificato dal comma 853, art. 1 legge n. 160/2020 Art. 6 Decreto 17.03.2020	I comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto sopra non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 (valore medio della spesa di personale del triennio precedente 2011-2013, con l'esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali).

A2. Situazione dell'ente

Ricordato che il limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296 è dato dal valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013, con l'esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali e di altri istituti come indicati dai pareri delle Corti dei Conti, per il Comune di Locri corrisponde ad € 3.733.922,41;

Visto il prospetto di calcolo per come di seguito dettagliato che, in applicazione del sopra citato decreto e circolare esplicativa con riferimento all'ultimo consuntivo approvato (2021), fa emergere che questa amministrazione ha un **valore soglia** definito

come percentuale pari al 20,56% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una capacità di spesa per il personale per l'anno 2022 pari a € 2.983.322,11 con un incremento di spesa massimo per l'anno 2022 di € 477.224,85, per come di

seguito specificato;

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2022	11.925	F
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2020		
		2021		
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2021	2.272.266,85 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		2.511.709,75 €	
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")		2019	11.865.423,59 €	
		2020	14.288.801,00 €	
		2021	14.438.221,14 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			13.454.148,58 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	2.414.807,43 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		11.049.341,15 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			20,56%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)		711.055,26 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)		2.983.322,11 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	2022		19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)		477.224,85 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)		13.823,28 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)		477.224,85 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)		2.988.934,60 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)		2.983.322,11 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2022	2.983.322,11 €	

A3. Programmazione

Richiamate le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche, dettate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei propri piani di fabbisogno di personale, secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 come novellato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017;

Rimarcata la centralità del Piano Triennale del Fabbisogno di personale, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;

Dato atto, quindi, che come riportato nelle linee di indirizzo, il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione;

Considerato:

- ☐ che il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento che definisce le linee guida entro le quali devono articolarsi i piani annuali delle assunzioni del triennio di riferimento;
- ☐ che le "Linee guida della programmazione del fabbisogno di personale" dettate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione pubbliche sono le seguenti:
- ☐ la verifica del rispetto dei vincoli normativi vigenti in materia, con particolare riguardo al principio del pareggio di bilancio, alle spese di personale ed alle assunzioni;

- l'analisi dei fabbisogni occupazionali sulla base del programma di governo, degli obiettivi strategici di mandato, degli obiettivi gestionali dei dirigenti e dei limiti e vincoli dettati dal legislatore per il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica;
- l'individuazione delle effettive necessità di risorse umane, con la specificazione del "fabbisogno ordinario", da coprire esclusivamente con contratti a tempo indeterminato e delle "esigenze temporanee ed eccezionali" cui è possibile rispondere avvalendosi delle forme contrattuali flessibili di assunzione (*id est*, artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del D.Lgs. 267/2000 - art. 208, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 285/92 – Personale stagionale Polizia locale) e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa;
- la copertura delle quote di riserva obbligatoria relativa alle categorie protette prevista dalla legge n. 68/1999;
- la copertura della quota di riserva obbligatoria relativa alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata prevista dalla legge n. 407/1998;
- la possibilità, per motivate esigenze organizzative, di utilizzare in assegnazione temporanea personale di altre Amministrazioni, per un periodo non superiore a tre anni (art. 30, comma 2-sexies, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge 4 novembre 2010, n. 183);
- la prosecuzione dell'esperienza di ottimizzazione delle risorse umane dell'Ente, attraverso percorsi di potenziamento e/o di formazione specifica, anche mediante la valorizzazione delle attitudini, dell'esperienza e del potenziale professionale e curriculare del personale dipendente;
- la programmazione triennale può essere rivista in funzione sia di mutate esigenze organizzative dell'Ente e/o di limitazioni o vincoli derivanti da innovazioni del quadro normativo ovvero in conseguenza di aggiornamenti del calcolo della spesa del personale e, comunque, le assunzioni saranno effettuate nel rispetto delle novelle normative;
- che, nell'ambito del "*Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022-2024*", il "*Piano annuale delle assunzioni 2022*", con riferimento al "fabbisogno ordinario", è stato formulato da questo Ente:
 - sulla base delle risultanze del prospetto di calcolo di cui in precedenza che, in applicazione Decreto 17.03.2020 Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, pubblicato in G.U. il 27.05.2020, fa emergere che questa amministrazione ha un **valore soglia** definito come percentuale pari al **20,56%** che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al **27%**, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una **capacità di spesa per il personale per l'anno 2022** pari a **€ 2.983.522,11**, con un **incremento di spesa massimo per l'anno 2022** di **€ 477.224,85**;
 - attenendosi rigidamente alla Dotazione Organica Rideterminata con delibera di Giunta Comunale n.109 del 27/11/2018 e autorizzata dalla Cosfel con Decisione n. 171 del 11/12/2018 sia in riferimento al numero di unità da assumere sia in riferimento di tetto massimo di spesa (comprensiva di oneri e al netto IRAP) che non può eccedere l'importo di **€ 2.019.993,27**;
 - indicando, per ciascuna categoria, la tipologia di reclutamento, il numero delle unità di personale che s'intendono assumere nell'anno di competenza e la quantificazione, per ciascuna assunzione, della relativa spesa.

Considerato che si rende necessario, con riguardo ai profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale, dover procedere:

- alla definizione del "*Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022-2024*", nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle citate sopravvenute novelle normative, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente ;
- all'approvazione del "*Piano annuale delle assunzioni 2022*";

Ritenuto urgente, in relazione alla gravissima carenza della dotazione organica di personale e dei correlativi vincoli assunzionali, approvare il "*Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022/2024*" ed il "*Piano annuale delle assunzioni 2022*";

per fronteggiare le esigenze di riorganizzazione strutturale, necessaria ad assicurare il processo di risanamento amministrativo-finanziario, provvedendo

- a) all'assunzione a tempo indeterminato delle unità di personale, da reclutare con contratto di lavoro subordinato come risultante dal prospetto che, distinto sotto la lettera B), si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale,
- b) all'integrazione oraria, mediante passaggio dalle attuali 30 ore a 34 ore settimanali, per il personale già in servizio presso l'ente e inquadrato nella categoria B1 (n. 35 unità).

Considerato:

- ☐ che il D.M. 18 novembre 2020 di "*Individuazione dei rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2020/2022*", ha fissato in 1/166 il nuovo rapporto medio dipendenti-popolazione per i comuni della fascia demografica cui appartiene il Comune di Locri che, alla data del 31 dicembre 2020, aveva una popolazione residente pari a 11.925 abitanti;
- ☐ che al luce di tali parametri la Dotazione Organica non può essere superiore a n. 71,84 unità (n.72 unità con l'arrotondamento all'unità superiore);

Vista la **Dotazione organica vigente**, come risultante dal prospetto che, distinto sotto la lettera C), si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Dato atto:

- che l'Ente ha adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001), tenendo conto che, in sede di prima applicazione della nuova disciplina di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, tale divieto si applica a decorrere dal 3 marzo 2018 e, comunque, solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle relative linee di indirizzo (art. 22, comma 1, del D.Lgs. n. 75/2017);
- che, prima della definizione del "*Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022-2024*", è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- che, con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 16/03/2022, è stato approvato il piano triennale 2022/2024 di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006);
- che l'Ente ha rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 557 enti soggetti al patto nel 2015 della L. n. 296/2006);
- che l'Ente ha conseguito il saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente (art. 1, comma 723, lett. e), L. n. 208/2015; art. 1, comma 475, lett. e), comma 476, L. n. 232/2016);
- che l'Ente ha inviato al Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, entro il 31 marzo e, comunque, entro 30 giorni dal termine stabilito per l'approvazione del rendiconto della gestione, la certificazione del rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio nell'anno precedente (art. 1, comma 720, L. n. 208/2015);
- che l'Ente ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati, nei termini previsti dall'art. 9, comma 3-bis, del D.L. n. 185/2008;
- che il presente atto contiene l'indicazione dettagliata delle assunzioni programmate, con specificazione delle motivazioni, delle modalità di reclutamento e della spesa per ciascuna di esse su base annua;
- che le assunzioni riguardano posti vacanti in dotazione organica;
- che il presente atto rispetta le previsioni dell'art. 34 del D.Lgs. n. 165/2001;

B. CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Dato atto che la previsione della spesa di personale per l'anno 2022, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 quater, così come riportato nel bilancio di previsione 2022-2024, , relativo alla programmazione finanziaria per il periodo sopraddetto, è inferiore alla spesa del triennio 2011-2013, come risulta dal prospetto sotto riportato che riporta le spese di personale con le previsioni assunzionali 2022:

	Media 2011/2013	Previsione 2022
Spese macroaggregato 101	€ 3.733.992,00	€ 2.228.033,00
Spese macroaggregato 103	€ 32.916,00	€ 0,00
Totale spese di personale (A)	€ 3.766.838,00	€ 2.228.033,00
(-) Componenti escluse (B)	€ 364.488,00	€ 39.929,34
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	€ 3.402.350,00	€ 2.188.103,66
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562		

Visto il prospetto di calcolo da cui emerge che questa amministrazione ha un valore soglia definito come percentuale pari a 20,56% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato, e pertanto ha una capacità di spesa per il personale per l'anno 2022 pari a € 2.983.322,11 a fronte di un impegno in bilancio di previsione 2022 per il fabbisogno di spesa di personale, calcolata sulla base delle indicazioni del Decreto attuativo del 17.03.2020, pari a euro 2.228.033,00, con un possibile **incremento di spesa massimo per l'anno 2022 di € 477.224,85**;

Vista, altresì, la delibera di Giunta Comunale n. 109 di "rideterminazione Dotazione organica" e la relativa decisione di Approvazione della Cosfel che impone un limite di spesa per il personale (Tabellare + Oneri riflessi e al netto dell'IRAP) pari ad € 2.019.993,27.

Esperiti gli opportuni calcoli, considerando gli stessi parametri già utilizzati per la previsione di spesa suddetta, si addiende ad una spesa, relativa alle unità in forza, pari ad € 1.623.637,24. Rimane perciò una possibilità di spesa pari ad € 396.356.

Dato atto che la previsione assunzionale prevede una spesa complessiva, per l'anno 2022, comprensiva di Oneri ed IRAP da finanziare con il budget assunzionale, pari ad € 116.380,61, somma così determinata: **15.862,61** (per assunzione D1 Part Time) +€ 100.518,00 (integrazione oraria), precisando che il posto di assistente sociale è eterofinanziato (L.30/12/2021 n.234)

Evidenziato che le previsioni assunzionali di cui al presente atto potranno essere attuate solo subordinatamente all'approvazione e autorizzazione da parte della Cosfel (stante la situazione di dissesto finanziario dell'ente) nonché al rispetto, da parte dell'Ente, di tutte le prescrizioni e vincoli che la vigente normativa pone in tema di assunzioni;

Assicurato che la copertura dei posti in programmazione che prevedono l'accesso dall'esterno saranno precedute dalla prescritta ed obbligatoria procedura di mobilità ex art. 34bis del D.Lgs. 165/2001;

Visti i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal Responsabile del Settore 2 "Programmazione e Finanze – Tributi -Personale";

Visto il parere del Revisore dei Conti, giusto verbale n. 7 del 05/05/2022.

Con voti unanimi e favorevoli palesemente espressi dai presenti nelle forme di legge

DELIBERA

per le motivazioni espresse nella parte narrativa e qui integralmente richiamate:

1. **DI APPROVARE** il "Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022/2024" e, nell'ambito di esso, il "Piano annuale delle assunzioni 2022", provvedendo, nell'ottica di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, all' "assunzione a tempo indeterminato" delle unità di personale, da reclutare con contratto di lavoro subordinato come risultante dal prospetto che, distinto sotto la lettera B, si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. **DI PROCEDERE** con l'integrazione oraria, mediante passaggio dalla attuali 30 ore a 34 ore settimanali del personale, già in servizio presso l'ente, inquadrato nella categoria B1 (n. 35 unità)
3. **DI DARE ATTO** che, con riguardo al Piano annuale delle assunzioni per l'anno 2022:

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

	ANNO		FASCIA
	2022	2021	
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	11.925		F
Popolazione al 31 dicembre	2020	2021	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2.272.266,85 €	2.511.709,75 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	2019	2020	(a1)
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")	11.665.423,59 €	14.288.801,00 €	
	14.438.221,14 €	13.464.148,58 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	2.414.807,43 €		(b)
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	11.049.341,15 €		(c)
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(d)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			20,56%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			31,00%

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))	711.055,26 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	2.983.322,11 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	477.224,85 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	13.823,28 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	477.224,85 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	2.988.934,60 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	2.983.322,11 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2.983.322,11 €

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

		ANNO 2022	FASCIA F
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno			
		ANNO 2020	
Popolazione al 31 dicembre			
		ANNO 2021	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
		ANNO 2018	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			
		2019	
		2020	
		2021	
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")			
		2019	
		2020	
		2021	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2021	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette		(a) / (b)	20,56%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			31,00%
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)	711.056,26 €
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.983.322,11 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		(h)	19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	477.224,85 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	13.823,28 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	477.224,85 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	2.988.934,60 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	2.983.322,11 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2022	(o)
			2.983.322,11 €

DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE (Delibera G.C. n. 109 del 27/11/2018 e approvata con Decisione Cosfel n. 171 del 10/12/2018)											
CAT.	Profilo Professionale	Dotazione Organica			Posti Coperti al 31/12/2021			Posti vacanti al 31/12/2021			
		F.T.	P.T.	%	F.T.	P.T.	%	F.T.	P.T.	%	
Dir	Dirigente										
	Funzionario										
D	Istruttore Amministrativo	1			1						
	Istruttore Direttivo Contabile	1			1						
	Istruttore Direttivo Tecnico	2	50%		1	50%			1	50%	
	Istruttore Direttivo di P.M.	1			1						
	Assistente Sociale	1						1			
C	Istruttore Amministrativo	4			3			1			
	Istruttore Contabile	6			2			4			
	Istruttore Tecnico	5			1			4			
	Agente di Polizia Municipale	7			7						
	Collaboratore Amministrativo										
B3	Collaboratore Tecnico	1			1						
	Aiutista ScuoleBus	3			3						
	Esecutore Amm.vo/Centralista	24	50%		24	50%			12	50%	
B	Esecutore Tecnico	13			10			3			
	Operatore Tecnico	3						3			
A	Operatore Generico/Uschiere	2						2			
Totale		72	14	50%	54	1	50%	18	13	50%	

Categoria B prevista in dotazione: 47 F.T. + 12 P.T. al 50% equivalgono a 53 unità F.T.

Categoria B in servizio: 37 P.T. al 83,33% (30ore) equivalgono a 31 unità F.T.

nota: 35 unità al 94% (34 ore) equivale a 33,66% unità F.T.

- il *budget* assunzionale disponibile relativo al 2022, è stato quantificato in € **477.224,85**, per come risultante dal prospetto di calcolo di cui in narrativa, da cui emerge che questa amministrazione ha un valore soglia definito come percentuale pari a 20,56% che si posiziona al di sotto della soglia minima pari al 27%, come definito dalla tabella 1 del DPCM sopra citato e, pertanto, ha una capacità di spesa per il personale per l'anno 2022 pari a € 2.983.322,11 a fronte di un impegno in bilancio di previsione 2022 per il fabbisogno di spesa di personale, calcolata sulla base delle indicazioni del Decreto attuativo del 17.03.2020, pari a euro 2.228.033,00;
 - Esperiti gli opportuni calcoli, considerando gli stessi parametri già utilizzati per la previsione di spesa suddetta, si addiuvano ad una spesa, relativa alle unità in forza, pari ad € 1.623.637,24. Rimane perciò una possibilità di spesa pari ad € 396.356.
 - la spesa complessiva da finanziare con il *budget* assunzionale è pari ad € **116.380,61** ossia **15.862,61** (per assunzione D1 Part Time) + € **100.518,00** (integrazione oraria) ;
- 4. **DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore 2 "Programmazione e Finanze – Tributi - Personale." l'attuazione del "*Piano annuale delle assunzioni 2022*" come sopra approvato;
- 5. **DI DISPORRE** che il Responsabile del Settore 2 "Programmazione e Finanze – Tributi - Personale.", competente per la gestione del personale e per l'espletamento delle procedure di copertura dei posti vacanti, prima di procedere alle previste assunzioni, verifichi ed attesti il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui in premessa e la perdurante copertura finanziaria;
- 6. **DI RISERVARSI** la possibilità di modificare in qualsiasi momento la suddetta programmazione, approvata con il presente atto, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti sia in termini di esigenze assunzionali che in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;
- 7. **DI DARE ATTO** che il "*Piano triennale dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2022-2024*" approvato con il presente atto è conforme alle disposizioni normative sui limiti di spesa in materia di assunzioni e che i provvedimenti di impegno della spesa e le relative coperture finanziarie verranno acquisite in occasione dell'attuazione dei singoli interventi programmati, nell'ambito delle idonee disponibilità di bilancio e fermo restando il rispetto del saldo di competenza nell'ambito degli obiettivi di finanza pubblica in tema di "pareggio di bilancio" nell'anno precedente e degli ulteriori vincoli e limitazioni in materia;
- 8. **DI SUBORDINARE** le assunzioni proposte, al rispetto della normativa in materia di personale tempo per tempo vigente;
- 9. **DI DARE INCARICO** al Responsabile del Settore 2 "Programmazione e Finanze – Tributi - Personale." di avviare le procedure di selezione relative al PTFP approvato con il presente atto;
- 10. **DI TRASMETTERE** copia della presente deliberazione:
 - all'Organo di Revisione per il prescritto parere;
- 11. **DI DISPORRE** che copia del presente atto venga pubblicata, a cura del Responsabile del Settore 2 "Programmazione e Finanze – Tributi - Personale.", sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale/Dotazione Organica";

LA GIUNTA COMUNALE

Attesa l'urgenza di provvedere in merito, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto con il presente atto;

Con voti unanimi favorevoli palesemente espressi per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Fto Dott. Giovanni Calabrese

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. 267/2000)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio Fto Dott.ssa Caterina Giroidini</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria (Comma 4, art.151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio di Ragioneria Fto Dott. Antonio Marra</p>
---	--

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 09 MAG. 2022 e
vi rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data 09 MAG. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

La presente deliberazione È DIVENUTA ESECUTIVA:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° D.Lgs. 267/2000)

perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art.134, comma 3° D.Lgs. 267/2000)

Data 09 MAG. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroidini

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Li, 09 MAG. 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Giroidini Caterina



COPIA



Reg. Gen. n. 35
del 16/03/2022

Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 35

OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022/2024 ART. 48 D.lgs 198/2006
-----------------	--

L'anno 2022 il giorno sedici del mese di marzo alle ore 18.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	FONTANA GIUSEPPE	Vicesindaco	X	
3	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
4	BUMBACA DOMENICA	Assessore	X	
5	ACCURSI ROBERTA	Assessore	X	
6	LEONE PIERO EMILIO	Assessore	X	
Totale			6	0

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Caterina Giroidini.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", che a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246 riprende e coordina in un unico testo le disposizioni e 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*", e di cui alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro*";

Richiamato l'art. 48 del predetto D.Lgs. n. 198/2006, che testualmente prevede:

"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Vista la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

Visto l'art. 21, L. 4 novembre 2010, n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno *mobbing*;

Vista la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

Ritenuto di dover provvedere all'adozione del piano triennale 2022/2024 delle azioni positive previsto dall'art. 48, D.Lgs. 198/2006 e di armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Visti:

- l'art. 42, D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198 "*Adozioni e finalità delle azioni positive*";
- il vigente "*Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi*";
- il C.C.N.L. Comparto Regioni e autonomie locali 14 settembre 2000 e, in particolare, l'art. 19;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, parere per come riportato sul retro del presente atto;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo n. 267/2000, parere per come riportato sul retro del presente atto;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;



CITTÀ di LOCRI

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2022/2024

PREMESSA

Il Comune di Locri, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

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

- o superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- o promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- o favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Giunta Comunale ha provveduto alla nomina del **CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**, il quale ha – tra l’altro – compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l’uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

VISTA l’attuale dotazione organica di seguito rappresentata con la distinzione di genere:

Dotazione organica complessiva

CAT	COPERTI F.T.	COPERTI P.T.
D	3 maschi n. 2 femmine n. 1	1 (maschi)
C	13 maschi n. 10 femmine n. 3	0
B3	3 (maschi)	1 (maschi)
B	4 maschi n.2 femmine n. 2	38 maschi n.12 femmine n. 26
A	5 maschi n.4 femmine n. 1	0
TOTALE	28 Maschi n. 21 Femmine n. 7	40 Maschi n. 14 Femmine n. 26
Totale		
Maschi	35	
Femmine	33	

Nota:
F.T. = Full Time
P.T. = Part Time

Si dà atto, pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell’art.48, comma 1 del D.L.gs 11.04.2006, n° 198.

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi Servizi
Le donne sono distribuite in tutti i settori.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Locri valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

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 dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.
3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro.

D) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro: si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Locri con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

Visto lo Statuto Comunale;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi ai dell'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 il "Piano delle azioni positive" per il triennio 2022/2024, allegato A) al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
2. di trasmettere la presente deliberazione alle OO. SS., alla RR. SS. UU., alla Consigliera Nazionale di Parità e alla Consigliera Provinciale di Parità;

Infine la Giunta comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Fto Dott. Giovanni Calabrese

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroldini

<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità tecnica (art.49 D.Lgs. 267/2000)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio Fto Dott. Antonio Marra</p>	<p>PARERE FAVOREVOLE In ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria (Comma 4, art.151 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267)</p> <p>IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio di Ragioneria Fto Dott. Antonio Marra</p>
--	---

Attesto che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo comunale il 17 MAR, 2022 e vi
rimarrà per 15 giorni consecutivi

Data 17 MAR, 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroldini

La presente deliberazione È DIVENUTA ESECUTIVA:

perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4° D.Lgs. 267/2000)

perché decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (Art.134, comma 3° D.Lgs. 267/2000)

Data 17 MAR, 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Fto Dott.ssa Caterina Giroldini

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Li, 17 MAR, 2022



IL SEGRETARIO GENERALE
Giroldini Caterina

COPIA



Reg. Gen. n. 91
del 11/07/2022

Città di Locri

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 91

OGGETTO:	APPROVAZIONE MACRO ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
-----------------	--

L'anno 2022 il giorno undici del mese di luglio alle ore 12.00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone seguenti:

Num. Ord.	COGNOME E NOME	Incarico	Presente	Assente
1	CALABRESE GIOVANNI	Sindaco-Presidente	X	
2	FONTANA GIUSEPPE	Vicesindaco	X	
3	PANETTA VINCENZO	Assessore	X	
4	BUMBACA DOMENICA	Assessore	X	
5	ACCURSI ROBERTA	Assessore	X	
6	LEONE PIERO EMILIO	Assessore	X	
Totale			6	0

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa **Caterina Giroldini**.

Il Sindaco-Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dopo aver dichiarato aperta la riunione, li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 23.05.2022 , esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione per il triennio 2022/2024;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 10.05.2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 (DUP), redatto in base alle indicazioni di cui al punto 4.1.8 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n° 20 del 31.05.2017 è stato dichiarato il dissesto economico finanziario dell'Ente;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 12/12/2017, esecutiva, si è approvato il *"Sistema di determinazione delle posizioni e di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale"* quale aggiornamento alle disposizioni introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74;
- con deliberazione G.M. n. 56 del 18.05.2021 è stata approvata la macro organizzazione dell'Ente dando atto che la stessa è suddivisa in 5 settori :

SETTORE 1	AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI – CULTURALI.
SETTORE 2	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – TRIBUTI – PERSONALE .
SETTORE 3	URBANISTICA – EDILIZIA - DEMANIO – AMBIENTE- CIMITERO
SETTORE 4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – PROTEZIONE CIVILE .
SETTORE 5	VIGILANZA – SUAP – OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI E PUBBLICHE AFFISSIONI

- con deliberazione G.M. n. 34 del 16.03.2022 si è approvato il piano della performance anni 2022/2024 e il piano degli obiettivi anno 2022;

Richiamati i seguenti atti:

- la deliberazione C.C. n. 14 del 23.04.2018 con la quale è stato approvato il bilancio stabilmente riequilibrato ;
- la deliberazione G.C. n.109 del 27.11.2018 avente ad oggetto "rideterminazione dotazione organica ";
- la decisione della COFEL n. 171 adottata nella seduta del 10.12.2018 con la quale è stata approvata la dotazione organica del Comune di cui alla deliberazione G.C. n.109/2018 ;
- la deliberazione n. 61 del 06.05.2022 recante piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 – piano assunzioni anno 2022 approvazione" con la quale ,nella parte del documento relativo al fabbisogno del personale è stata prevista l'integrazione oraria , mediante passaggio dalle attuali 30 ore a 34 ore settimanali del personale già in servizio presso questo Ente , inquadrato nella categoria B (35 unità) con decorrenza dal 01.06.2022 e l'assunzione di un part time 18 ore settimanali a tempo indeterminato categoria D giuridica ed economica D1 mediante scorrimento di graduatoria vigente presso il Comune di Locri stesso profilo professionale;

- la decisione della COSFEL n. 71 adottata nella seduta del 24.05.2022 con la quale è stato approvato il piano del fabbisogno di cui alla deliberazione sopraccitata n. 61/2022 ”;
- la determinazione n. 54 del 30.05.2022 settore n. 2 programmazione e finanze e personale con la quale è stata disposta l'integrazione oraria delle 35 unità di categoria B con passaggio da 30 ore a 34 ore settimanali a far data dal 01.06.2022 ;
- la determinazione n. 59 del 01.07.2022 del settore 2 programmazione e finanze e personale con la quale è stata disposta , mediante scorrimento di graduatoria vigente presso il Comune di Locri , l'assunzione di n. 1 unità istruttore direttivo tecnico di categoria D posizione giuridica ed economica D1 con decorrenza 08.07.2022 part time 18 ore settimanali a tempo indeterminato;

Dato atto e rilevato che, tenuto conto ed in esecuzione degli atti amministrativi succitati, la struttura dell'Ente alla data odierna presenta la seguente situazione :

CAT	POSTI COPERTI		TOTALE
	TEMPO PIENO	PEMPO PART TIME	
D	2	2	4
C	11		11
B3	3	1(*)	4
B1	4	35 (**)	39
A	5	0	5

- ✓ (*) Part-Time a 34 ore
- ✓ (**) Part -Time di cui 33 a 34 ore e 2 a 18 ore (50%)

Visto il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto in particolare che in materia di organizzazione, in applicazione al principio della separazione tra le funzioni dell'organo politico e quelle dei responsabili, assegna alla Giunta la competenza all'individuazione della macro-organizzazione dell'ente (struttura organizzativa generale, individuazione delle strutture di maggior rilevanza, nonché attribuzione delle relative linee funzionali), rinviando ai responsabili, la definizione della micro - organizzazione, con i poteri del privato datore di lavoro;

Verificato altresì che il nuovo Regolamento individua nel Settore l'unità organizzativa di massima dimensione e nel Servizio l'articolazione interna al settore;

Considerato che:

- sono state recentemente introdotte nell'ordinamento rilevanti nuove normative di forte impatto sull'organizzazione e sull'assetto della pubblica amministrazione in materia di riduzione e razionalizzazione della spesa, di controlli e verifiche di legittimità, di lotta alla corruzione e conflitto di interessi;
- in particolare una necessità di innovazione è stata introdotta con il *D.L. n. 95/2012* e *Legge di conversione n. 135/2012* (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica - spending review) che si colloca quale intervento vincolante per il

contenimento della spesa, la riduzione dei costi di personale e la riorganizzazione delle strutture operative;

- ulteriori misure di finanza pubblica sono state approvate con il *D.L. n. 16/2012 e Legge di conversione n. 44/2012* (Disposizioni urgenti in materia di semplificazioni tributarie, di efficientamento e potenziamento delle procedure di accertamento), con il *D.L. n. 52/2012 convertito in Legge n. 94/2012* (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini) e con la *Legge n. 228/2013* (Legge di stabilità 2013);
- in tema di prevenzione e lotta alla corruzione è stata approvata la *Legge n. 190/2012* (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) che ha introdotto numerosi strumenti per il contrasto ai fenomeni corruttivi e per la individuazione dei soggetti responsabili ad adottare iniziative in materia . In attuazione della normativa viene disposta la rotazione di alcuni dipendenti operanti nei settori delicati delle manutenzioni e autorizzazioni suap mentre per quanto attiene ai responsabili di settore l'esiguità del numero della categorie D rende impossibile l'attuazione del principio della rotazione;
- in materia di controlli è intervenuto il *D.L. n. 174/2012 e Legge di conversione n. 213/2012* (Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali) che ha innovato il sistema dei controlli interni prevedendo forme di raccordo, collegamento ed integrazione tra controlli di legittimità, regolarità contabile e amministrativa, controlli sugli equilibri di bilancio, di gestione, sulle società partecipate e sulla qualità dei servizi;
- con *D. Lgs. n. 33/2013* sono state riscritte le disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni con una rilevante ricaduta di carattere organizzativo e necessita di coordinamento tra le strutture operative;

Ritenuto necessario procedere ad una modifica della macrostruttura dell'Ente al fine di realizzare un modello organizzativo più rispondente alla attuale situazione dell'ente, tenuto delle unità di personale in servizio alla luce della normativa vigente in materia di assunzione di personale ;

Sentita la proposta predisposta dal Segretario Generale, unitamente alla Giunta dell'Ente, che, nel rappresentare lo stato attuale della macrostruttura /organizzazione, ritiene necessario assegnare al Segretario Generale la gestione del contenzioso stralciandolo dal settore 1 Affari Generali e nel contempo procedere ad una diversa distribuzione di alcuni Servizi e al dettaglio di funzioni e attività, oltre ad individuare i collegamenti tra i Servizi dell'Ente e le funzioni gestite in forma associata sia attraverso apposite convenzioni sia mediante la costituzione di Servizi sovracomunali;

Ritenuto pertanto di rivedere e revisionare il vigente modello organizzativo ;

Ritenuto pertanto opportuno procedere alla definizione della struttura organizzativa generale del Comune di LOCRI , con particolare riferimento all'individuazione della seguente macro-organizzazione :

SEGRETERIA GENERALE	CONTENZIOSO – UFFICIO DELIBERE
SETTORE 1	AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI – CULTURALI.
SETTORE 2	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA –

	TRIBUTI – PERSONALE .
SETTORE 3	URBANISTICA – EDILIZIA - DEMANIO – AMBIENTE- CIMITERO
SETTORE 4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – PROTEZIONE CIVILE .
SETTORE 5	VIGILANZA – SUAP – OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI E PUBBLICHE AFFISSIONI

Visto il quadro generale di riferimento in materia di organizzazione rinvenibile nei dettati normativi del D.lgs. n. 267/2000, D.lgs. n. 165/2001, come modificato con D.lgs. 150/2009;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ex art.49 del D.lgs. n°267/2000 da parte del Segretario Generale dell’Ente;

dato atto che sul presente atto non è necessario il parere sulla regolarità contabile ai sensi dell’art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi,

D E L I B E R A

- 1) Di approvare le premesse che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto deliberativo ;
- 2) Di approvare la macro-organizzazione del Comune LOCRI per come riportata nell'allegato "A", dando atto che la stessa è suddivisa in 5 (cinque) Settori ;
- 3) Di individuare, pertanto, i seguenti Settori, quale livello ottimale di organizzazione delle risorse umane e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione:

SEGRETERIA GENERALE	CONTENZIOSO – UFFICIO DELIBERE
SETTORE 1	AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI - SOCIALI – CULTURALI.
SETTORE 2	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA – TRIBUTI – PERSONALE .
SETTORE 3	URBANISTICA – EDILIZIA - DEMANIO – AMBIENTE- CIMITERO
SETTORE 4	LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – PROTEZIONE CIVILE .
SETTORE 5	VIGILANZA – SUAP – OCCUPAZIONE SPAZI PUBBLICI E PUBBLICHE AFFISSIONI

- 4) di stabilire che la macro organizzazione approvata con il presente atto avrà efficacia dalla pubblicazione;
- 5) Di dare atto che, con successivi provvedimenti, i responsabili , se necessario , provvederanno alla definizione dei propri assetti organizzativi interni;
- 6) Di dichiarare il presente atto deliberativo con separata unanime votazione espressa nei modi di legge immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del decreto legislativo n. 267/2000.



SEGRETERIA GENERALE

SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Caterina Gioldini

SEGRETERIA GENERALE / UFF. DELIBERE

Speranza Samanta

CONTENZIOSO

Circosta Giovanna – Scaramuzzino Mariateresa



AFFARI GENERALI
SERVIZI DEMOGRAFICI
SOCIALI - CULTURALI
PUBBLICA ISTRUZIONE

SETTORE 1

RESP: Dott. Sergio Sciglitano

(convenzione ex art. 14 CCNL 2004)

UFFICI

PROTOCOLLO

Tino Maria - Muscatello Teresa

PUBBLICAZIONE ATTI

Mediati Maria

ELETTORALE

Galluzzo Patrizia

DEMOGRAFICI /ANAGRAFE /STATO CIVILE

Ferraro Massimo - Repaci Costantino - Bumbaca
Antonella - Audino Lucia

POLITICHE SOCIALI

Adornato Cinzia - Caroleo Francesca

PUBBLICA ISTRUZIONE

Lombardo Emanuela - Cavallo Antonio - Multari
Giuseppe - Mazzone Domenico



PROGRAMMAZIONE E
FINANZE
BILANCIO E
PROGRAMMAZIONE
ECONOMICA – TRIBUTI
- PERSONALE

SETTORE 2

RESP: Dott. Antonio Marra

(convenzione ex art. 14 CCNL 2004)

UFFICI

RAGIONERIA

Scarfò Lauretana - Tassone Rita (con funzione
Economato) – Crupi Rosa

UFFICIO PERSONALE

Oppedisano Elisabetta – Congiusta Rosa

UFFICIO IDRICO- TARES

Taverniti Margherita – Tralongo Irene – D'Antonio
Carmela

UFFICIO IMU

Muscatello Carmela – Mediatì Marcella



URBANISTICA
EDILIZIA
DEMANIO
AMBIENTE
CIMITERO

SETTORE 3

RESP: Arch. Nicola Tucci

UFFICI

URBANISTICA

Larosa Teresa – Careri Patrizia

DEMANIO

Codispoti Alessandro

AMBIENTE - CIMITERO

Alia Caterina – Saccà Salvatore

ADDETTI AMBIENTE

Manganaro Ferdinando – Curulli Giuseppe –
Stefanello Agostino – Spadaro Giuseppe – Ali
Cosimo – Carpentieri Giuseppe



LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONE
SERVIZIO IDRICO INT.
PROTEZIONE CIVILE

SETTORE 4

RESP: Arch. Nicola Tucci

(ad interim)

UFFICI

LAVORI PUBBLICI

Alecci Marco - Taverniti Barbara

MANUTENZIONE

Carpentieri Gaetano – Scarfi Domenico – Alia
Annunziata – Ascoti Irene

ADDETTI MANUTENZIONE

Marfone Pasquale – Antico Salvatore – Larosa
Damiano – Iemma Massimiliano – Sansalone Bruno
– Pelle Antonio Pasquale – Serafino Paolo



VIGILANZA
SUAP
CANONE UNICO
PATRIMONIALE

SETTORE 5

RESP: Cap. Giuseppe Larosa

UFFICI

VIGILANZA

Pedullà Filippo – Polifroni Antonio – Luciano
Eugenio – Prestia Rocco – Verteramo Antonio –
Rossino Angelo – Zavaglia Maria Teresa

SUPPORTO AMMINISTRATIVO

De Leonardis Caterina

COMMERCIO / SUAP

Barresi Carmelo – Rispoli Rocco

OCCUPAZ. SUOLO E PUBBL. AFFISSIONI

Macrì Giorgio – Saccà Carmelo