



Comune di Taurianova

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2023-2025

Indice

Sezione		Pag.
Premessa	Quadro normativo di riferimento	3
Sezione 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	6
Sezione 2	Valore pubblico, performance e anticorruzione	7
Sottosezione 2.1	Valore pubblico	7
Sottosezione 2.2	Performance	20
Sottosezione 2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	36
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	110
Sottosezione 3.1	Struttura organizzativa	110
Sottosezione 3.2	Organizzazione del lavoro agile	118
Sottosezione 3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale	122
Sottosezione 3.4	Formazione del personale	138
Sezione 4	Monitoraggio	146
Allegato A	Obiettivi performance 1° Settore – Area amministrativa	
Allegato B	Obiettivi performance 2° Settore – Area Finanziaria	
Allegato C	Obiettivi performance 3° Settore – Area Welfare	
Allegato D	Obiettivi performance 4° Settore – Area tecnica	
Allegato E	Obiettivi performance 5° Settore – Area Vigilanza	
Allegato F	Obiettivi performance – Segretario generale	
Allegato G	Alleg. 1-8 della sezione 2-3 rischi corruttivi e trasparenza	
Allegato H	Piano Organizzazione lavoro agile	

Premessa. Quadro normativo di riferimento

L'articolo 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, siano tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO).

Finalità dichiarata del legislatore con l'introduzione del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In tale prospettiva, il PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone, la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Secondo il comma 2 del predetto art. 6, il Piano ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente, e deve definire:

a) gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*; il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale; lo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili il **piano triennale dei fabbisogni di personale**, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e l'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi

adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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

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

Infine, il comma 3, del medesimo art. 6, chiarisce che il Piano deve definire “le **modalità di monitoraggio degli esiti**, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198”.

Il PIAO, inoltre, è affiancato da un processo di delegificazione, come indicato nel **D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81** “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, che si sviluppa parallelamente all’iter di approvazione del **DM n.132 del 30 giugno 2022** che introduce il Piano-tipo.

In particolare, ai sensi dell’art. 1 rubricato “individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” del DPR 81/2022, “*per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*

a) articolo 6, commi 1, 4 (**Piano dei fabbisogni**) e 6, e articoli 60-bis (**Piano delle azioni concrete**) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (**Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (**Piano della performance**);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (**Piano di prevenzione della corruzione**);

e) articolo 14, comma 1, della l. 7 agosto 2015, n. 124 (**Piano organizzativo lavoro agile**);

f) articolo 48, comma 1, del d. legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (**Piani di azioni positive**).

2. Per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Con il DM n.132 del 30 giugno 2022, invece, il Legislatore provvede a definire il contenuto del PIAO. In particolare, con l'art. 1, comma 3, del predetto DM viene precisato che: *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente Decreto”*.

A tal fine, l'art. 2 rubricato “composizione del Piano integrato di attività e organizzazione” stabilisce che: *“Il Piano integrato di attività e organizzazione contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle sezioni di cui agli articoli 3, 4 e 5. Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi”*.

Volendo schematizzare il contenuto del PIAO secondo il dettame delle disposizioni di cui al predetto DM n.132/2022, si può stilare la seguente tabella riepilogativa:

<i>Sezione</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Rif. DM 132/22</i>
Sezione 1	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Art. 2
Sezione 2	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Art.3,
- Sottosezione 2.1	Valore pubblico	Art.3, c. 1, lett.a)
- Sottosezione 2.2	Performance	Art.3, c. 1, lett.b)
- Sottosezione 2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	Art.3, c. 1, lett.c)
Sezione 3	Organizzazione e capitale umano	Art.3, c. 1, lett.a)
- Sottosezione 3.1	Struttura organizzativa	Art.4, c. 1, lett.a)
- Sottosezione 3.2	Organizzazione del lavoro agile	Art.3, c. 1, lett.b)
- Sottosezione 3.3	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Art.3, c. 1, lett.c)
Sezione 4	Monitoraggio	Art.4

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Ai sensi dell'art.2 del D.M. n.132/2022, il P.I.A.O. contiene preliminarmente la scheda anagrafica dell'amministrazione. In aderenza alla citata disposizione, pertanto, si riportano brevi cennianagrafici del Comune di Taurianova.

Denominazione ente	Comune di Taurianova
Sede	Piazza Libertà, n.2
Codice fiscale	82000670800
Partita Iva	00298560806
Posta elettronica certificata	protocollo@pec.comune.taurianova.rc.it
Sito web istituzionale	https://www.comune.taurianova.rc.it/it
Contatti	0966/618011
Sindaco	Avv. Rocco Biasi

Taurianova, ufficialmente, è nata il 12 marzo 1928 dall'unione dei comuni di Terranova Sappo Minulio, Radicena, Jatrino e l'assegnazione di una serie di frazioni e contrade tra le quali San Martino, Amato, Pegara e Scroforio. Terranova, insieme alla frazione di Scroforio, nel 1946 si staccò per diventare Comune autonomo.

Il nome sembrerebbe derivare da "Nuova Taurianum", toponimo a sua volta derivante dall'antico insediamento della Magna Grecia, un tempo abitata dai calcidei di Zancle (l'ordine Messina) e dai Bruzi della colonia Tauriana (o Taureana), quest'ultima distrutta intorno al 950-986 d.C. quando le incursioni saracene rasero al suolo l'antica Taureana, disperdendone gli abitanti.

Tutti questi centri, secondo la tradizione storica, sarebbero stati fondati dai profughi dell'antica città costiera di Tauriana distrutta dai Saraceni nel 950 e passati sotto il dominio feudale dei Lauria, dei Sanseverino, dei Sant'Angelo, dei Caracciolo, dei De Cordoba, dei De Marini e dei Grimaldi.

Il Comune di Taurianova si sviluppa su una superficie di 48,54 Km e conta un numero di cittadini residenti al 31 dicembre 2022 pari a 15.037 abitanti (dato ANPR) 14.947 (dato Istat¹). È situata in un terrazzo pianeggiante ai piedi dell'Aspromonte ed è uno dei più importanti centri della

¹ Decreto del Presidente della Repubblica del 20 gennaio 2023 rubricato "Determinazione della popolazione legale della Repubblica in base al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni" pubblicato nella G.U., n. 53 del 03.03.2023, Serie generale, al Comune di Taurianova è stata attribuita una popolazione di 14.947 abitanti.

Città Metropolitana di Reggio Calabria. Si trova a 210 m s.l.m., a circa 15 chilometri dal mare, 6 chilometri dalla montagna. Confina a nord ed est con il comune di Cittanova, a sud con i comuni di Molochio, Terranova Sappo Minulio e Varapodio ed a ovest con il comune di Rizziconi.

Sistema produttivo (al 31.12.2022):

Commercio:

- esercizi di commercio al dettaglio di vicinato (306);
- pubblici esercizi - ristoranti/pizzerie/bar (65);
- medie strutture alimentari e non (14);
- esercizi di commercio su aree pubbliche con posteggio mercato o itinerante (290);
- distributori carburante (8);
- panifici - legge 248/2006 (16);

Industria/artigianato:

- industrie di trasformazione agrumi/prodotti ittici/frantoi (23)
- laboratori artigianali vari (16)
- parrucchieri/estetiste (43)
- agenzie di onoranze funebri/pubblicitarie/vendita usato ex T.U.L.P.S. (28)
- noleggio senza conducente (2)
- aziende agricole (108)

Sezione 2: Valore pubblico performance e anticorruzione

Ai sensi del combinato disposto degli art. 2 e 3 del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, questa sezione del PIAO deve esaminare i seguenti temi: “valore pubblico, performance e anticorruzione”.

A tal fine, la sezione deve essere a sua volta ripartita nelle seguenti tre sottosezioni:

1. Valore pubblico;
2. Performance;
3. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;

In aderenza quindi al dettame normativo, nel prosieguo vengono trattate le singole sottosezioni nell'ordine definito dal legislatore.

Sezione 2.1: valore pubblico

Ai sensi del citato art.3, comma 1, lett.a), del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, questa sottosezione nel trattare il tema del “valore pubblico” deve definire:

“1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra-sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Il medesimo articolo, al comma 2, chiarisce che: *“Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”.*

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri **definiscono il “Valore Pubblico” come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”** e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

Il Valore pubblico, quindi, è certamente un costrutto complesso o, per meglio dire, è il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato e misurato con indicatori di impatto di medio e lungo termine.

La strategia richiede, quindi, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore pubblico per scarsa trasparenza, opacità o fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati o segnalati.

Per il Comune di Taurianova, il “Valore Pubblico” rappresenta quindi un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali *stakeholder* sui quali impattano le scelte dell'ente.

In tale prospettiva, pertanto, è indispensabile che tutti i Settori dell'ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

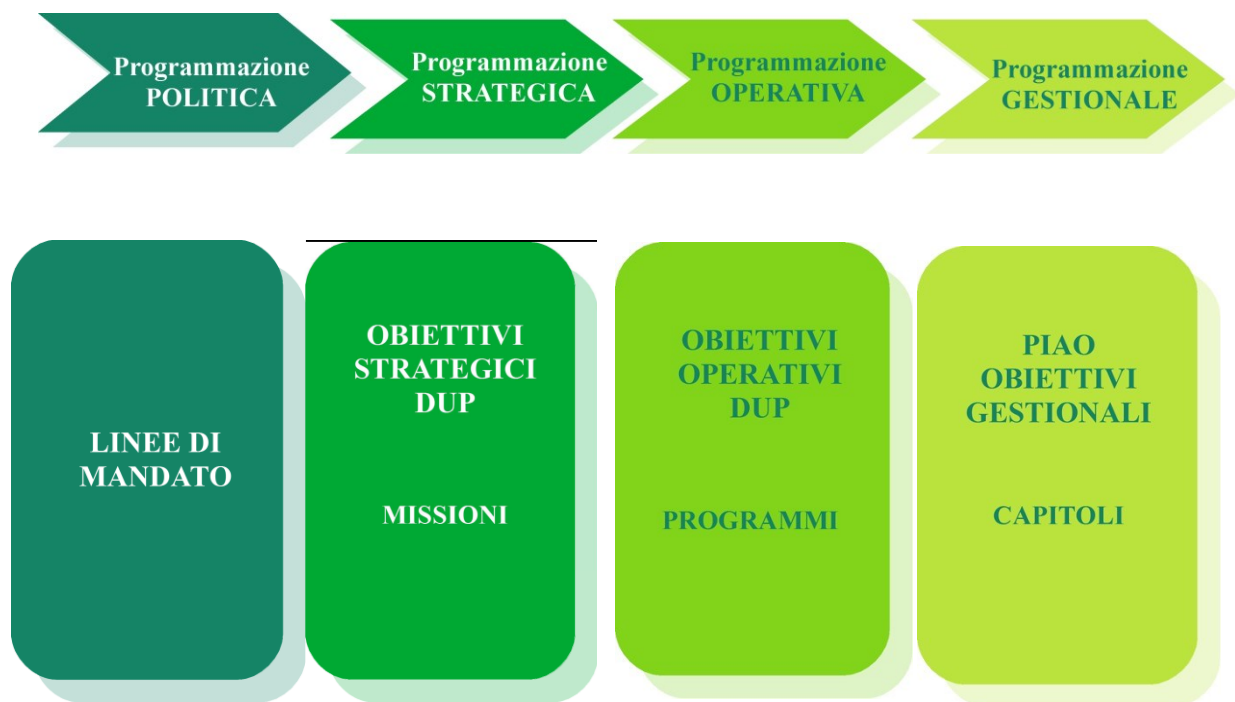
A tal fine, per come sopra già evidenziato, il citato art.3, comma 2, chiarisce che: “Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione”.

In questa sezione 2.1 del Piao denominata "Valore Pubblico" si forniscono la descrizione sintetica delle azioni e delle attività oggetto di pianificazione in concordanza con quelli che sono gli obiettivi declinati nella sezione Strategica (SeS) e Operativa (SeO) del DUP.

In tal modo, il P.IA.O. diventa l'anello di congiunzione di un sistema integrato di obiettivi in cui le "Linee di mandato" declinate nel DUP, sono correlate all'outcome atteso (presente nella SeS del Dup e nel PIAO) e declinato nel sistema di obiettivi operativi presenti nella SeO del Dup e ulteriormente approfonditi nel presente Piano, rispondenti ai bisogni del territorio di riferimento. Questi obiettivi, inoltre, trovano coerentemente corrispondenza con gli obiettivi del ciclo della performance (comma 3-bis dell'articolo 169 del Tuel).

Nello specifico:

1. le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance (approvato con deliberazione n.13 del 25.03.2021);
2. il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.67 del 30.12.2022.);
3. il Piano integrato di attività e organizzazione (d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con l. 6 agosto 2021, n. 113).



Nella Sezione Strategica del DUP 2023-2025 del Comune di Taurianova, sono descritti i seguenti obiettivi strategici per l'ente:

- “emergenza occupazionale – sviluppo economico e lavoro P.S.C. – piano strutturale comunale” (PIP – Piano per gli insediamenti produttivi; agricoltura innovativa; tutoraggio; accesso al credito per le P.M.I. – confidi; reti di impresa; portale delle aziende -E-commerce; partecipazioni fieristiche);
- “Cultura: pilastro di crescita sociale” (riapertura biblioteca comunale; organizzazione eventi culturali; beni culturali; creazione museo civico; realizzazione Cine teatro Ex auditorium Gemelli Careri; Casa della cultura; ex asilo Contessa Pontalto – accademia d’arte, concorso nazionale di teatro popolare; socializzazione e tempo libero; programmazione estive);
- “Politiche sociali- Aiutiamo i più deboli – associazionismo” (stato sociale – welfare cittadino; anziani, un’importante risorsa – la casa degli anziani; associazionismo);
- “Scuole e politiche giovanili” (Scuole – case dell’educazione; istruzione e formazione; progettualità universitaria; politiche giovanili);
- Legalità e sicurezza;
- Sanità;

- Animali domestici e randagismo;
- Città sostenibile e ambiente (rifiuti, servizio idrico, servizio fognario e depurazione, tutela del territorio e ambiente, sostenibilità energetica, risorse idriche e dissesto idrogeologico);
- Tutela e riqualificazione centro storico e verde urbano (progetto “borghi vivi 2020”; case ad 1 euro; edilizia residenziale; dismissione patrimonio edilizio popolare);
- Verde urbano;
- Viabilità urbana (riqualificazione viale Ricci ex Circonvallazione nord);
- Sport – Una città sportiva – Taurianova Città dello sport (strutture sportive; stadio comunale; campo sportivo Tony Battaglia; Palazzetto dello sport; pista ciclabile; campi calcetto; palestre all’aperto; piscina comunale)
- Sostenibilità fiscale.

Tutti i predetti obiettivi discendono e sviluppano le linee programmatiche del mandato dell’attuale amministrazione mentre nella sezione Operativa del D.U.P. i medesimi obiettivi strategici sono declinati negli obiettivi operativi di seguito elencati secondo le rispettive missioni:

- Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione:

- obiettivo 1.2.1: attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità;
- obiettivo 1.2.2: direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni;
- obiettivo 1.2.3. Sistema di rilevazione della qualità dei servizi; Programma biennale acquisti beni e servizi uguale o superiore a €. 40.000;
- obiettivo 1.4.1 – Riorganizzazione attività sui tributi comunali;
- obiettivo 1.5.1 - Acquisizione beni demaniali esistenti ed elaborazione dei piani di utilizzo;
- obiettivo 1.5.2 - Revisione piano alienazioni e valorizzazioni;
- obiettivo 1.6.1 – Esecuzione programma opere pubbliche;
- obiettivo 1.6.2 – Partecipazione a bandi ed esecuzione opere PNRR;
- obiettivo 1.8.1 – Esecuzione transizione digitale;
- obiettivo 1.10.1 – Riorganizzazione e riprogrammazione del piano assunzionale;
- obiettivo 1.11.1 - Riduzione contenzioso legale;

- Missione 3 – ordine pubblico e sicurezza:

- obiettivo 3.2.1 Sicurezza e legalità;

- Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio:

- obiettivo 4.2.1 arredi scolastici; diritto allo studio;

- Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:

- obiettivo 5.1.1. ricognizione e valorizzazione dei beni culturali;
- obiettivo 5.2.1. offerta culturale;
- obiettivo 5.2.2 Taurianova legge;
- obiettivo 5.2.3. Rassegna teatrale;

- **Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero:**
 - obiettivo 6.2.1 politiche giovanili;
 - obiettivo 6.2.2 formazione finalizzata al lavoro dei giovani;

- **Missione 7 – Turismo:**
 - obiettivo 7.1.1. Rivitalizzazione dell'offerta turistica;

- **Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa:**
 - obiettivo 8.1.1 Piano strutturale comunale;
 - obiettivo 8.2.1 Recupero del centro storico;
 - obiettivo 8.2.2. Viabilità contrade;

- **Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**
 - obiettivo 9.3.1 Revisione del servizio di igiene appalto;
 - obiettivo 9.4.1 progetto “Remunero”;

- **Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**
 - obiettivo 12.1.1 Risorse PON inclusione;
 - obiettivo 12.2.1 Aiutare i disabili ad essere indipendenti;
 - obiettivo 12.3.1 Risorse PAC;
 - obiettivo 12.4.1 integrazione degli immigrati;
 - obiettivo 12.8.1: associazionismo;
 - obiettivo 12.9.1 interventi sui cimiteri;

- **Missione 13 - Tutela della salute:**
 - obiettivo 7.1 gara affidamento servizio rifugio per cani;

- **Missione 14 - Sviluppo economico e competitività:**
 - obiettivo 14.1.1 interventi su commercio e artigianato;

Nelle tabelle seguenti sono raggruppati gli obiettivi dell'Amministrazione per gli anni 2023-2025. Le azioni che l'Ente intende adottare in attuazione delle previsioni contenute nel Documento unico di programmazione, adottato con delibera di C.C. n.67 del 30 dicembre 2022, sono raggruppate nel quadro sinottico sottostante al fine di sottolineare il legame con l'output di valore pubblico che si intende realizzare. I singoli obiettivi sono articolati più approfonditamente nella Sezione 2.2 del Piano integrato, dedicata alla performance dell'Amministrazione, sede in cui sono specificati gli indicatori di risultato di ciascuna azione.

VALORE PUBBLICO – ACCOUNTABILITY E TRASPARENZA						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Obiettivo 1.2.1 Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	1. Misure anticorruzione e trasparenza; 2. digitalizzazione e trasparenza; 3. attuazione misure privacy;	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Azione amministrativa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Obiettivo 1.2.2 Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Azione amministrativa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 2 Segreteria generale	Obiettivo 1.2.3 Sistema di rilevazione della qualità dei servizi	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Implementazione della tutela anticorruzione e trasparenza e miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Azione amministrativa
VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO/ SVILUPPO TECNOLOGICO						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Obiettivo 1.3.1 Programma biennale acquisti beni servizi uguale o superiore a € 40.000	Redazione	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;
Missione 1	Programma 4	Obiettivo 1.4.1 – Riorganizzazione	Accertamento entrate tributarie	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Reportistica di monitoraggio agli atti	- riduzione dell'evasione;

Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	attività sui tributi comunali			degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	-Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali	Obiettivo 1.5.1 Acquisizione beni demaniali esistenti ed elaborazione dei piani di utilizzo	Acquisizione beni confiscati assegnati, aggiornamento e pubblicazione elenco beni confiscati, adozione avviso pubblico per concessione a terzi secondo normativa vigente.	Cittadini ed operatori Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	- Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa; - incremento dei servizi offerti al cittadino
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 5 Gestione dei beni demaniali	Obiettivo 1.5.2 - Revisione piano alienazioni e valorizzazioni	Revisione piano alienazioni e valorizzazioni	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa;
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Obiettivo 1.6.1 – Esecuzione programma opere pubbliche	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	incremento dei servizi offerti al cittadino e miglioramento delle infrastrutture pubbliche
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 6 Ufficio tecnico	Obiettivo 1.6.2 – Partecipazione a bandi ed esecuzione opere PNRR	PNRR - interventi infrastrutturali	Cittadini ed operatori economici	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	incremento dei servizi offerti al cittadino e miglioramento delle infrastrutture pubbliche
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 8 Statistica e sistemi informativi	Obiettivo 1.8.1 – Esecuzione transizione digitale	Pnrr - Interventi Digitalizzazione e Innovazione Missione 1	Uffici interni, cittadini ed operatori economici	Archivio agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 10 Risorse umane	Obiettivo 1.10.1 – Riorganizzazione e riprogrammazione del piano assunzionale e del personale	1. Regolamento Elevata qualificazione; 2. Regolamento differenziali stipendiali; 3. Regolamento progressioni verticali; 4. Ordinamento professionale; 5. Costituzione fondo decentrato 2023; 6. Piao: sezione 3 Organizzazione ...;	Uffici interni	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	- Formazione dei dipendenti; - incremento organico dell'ente; - Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Programma 11 Altri servizi	Obiettivo 1.11.1 - Riduzione contenzioso legale	Aggiornamento ed adeguamento normativo short list avvocati	Uffici interni, amministratori, cittadini ed operatori economici	Archivio agli atti degli uffici	Riordino e informatizzazione documentale e maggiore efficienza del processo
VALORE PUBBLICO – SICUREZZA E TUTELA DEL CITTADINO						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 2 Sicurezza e legalità	Obiettivo 3.2.1 Sicurezza e legalità	1. Piano di promozione dei controlli; 2. Sicurezza scuole; 3. Sicurezza manifestazioni ed eventi;	Cittadini	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente;	Incremento della sicurezza stradale e maggiore efficienza nell'attività amministrativa
VALORE PUBBLICO – BENESSERE EDUCATIVO E SCOLASTICO						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria	Obiettivo 4.2.1 Arredi scolastici	Welfare: servizio pubblica istruzione	Utenti scuola, Educatori, famiglie	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	- Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa; - incremento dei servizi offerti al cittadino
Missione 04 Istruzione e diritto allo studio	Programma 7 Diritto allo studio	Obiettivo 4.7.1 Diritto allo studio	Welfare: servizio pubblica istruzione	Utenti scuola, Educatori, famiglie	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	- Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa; - incremento dei servizi offerti al cittadino
VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO-CULTURALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa

Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Obiettivo 5.1.1 Ricognizione e valorizzazione dei beni culturali	1. Welfare: servizio sport, turismo e spettacolo; 2. Welfare: servizio cultura e biblioteca	Cittadini, associazione di volontariato	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Biblioteca -attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Obiettivo 5.2.1 Offerta culturale	1. Welfare: servizio sport, turismo e spettacolo; 2. Welfare: servizio cultura e biblioteca	Cittadini, associazione di volontariato	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Biblioteca -attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Obiettivo 5.2.2 Taurianova legge	Welfare: servizio sport, turismo e spettacolo	Cittadini, associazione di volontariato	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
Missione 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma 2 Biblioteca -attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Obiettivo 5.2.3 Rassegna teatrale	Welfare: servizio sport, turismo e spettacolo	Cittadini, associazione di volontariato	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità
VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO/ASSISTENZIALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 2 Giovani	Obiettivo 6.2.1 Politiche giovanili	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 2 Giovani	Obiettivo 6.2.2 Formazione finalizzata al lavoro dei giovani	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO/CULTURALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 07 Turismo	Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Obiettivo 6.1.1 Rivitalizzazione dell'offerta turistica	Welfare: servizio sport, turismo e spettacolo	Cittadini, associazione di volontariato	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Partecipazione della cittadinanza e pubblicità

VALORE PUBBLICO – TERRITORIALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio	Obiettivo 8.1.1 Piano strutturale comunale	Esecuzione programma opere pubbliche	Cittadini, attività produttive	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente;	implementazione del patrimonio pubblico e incremento servizi al cittadino
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica-popolare	Obiettivo 8.2.1 Recupero centro storico	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie	Cittadini, attività produttive e commerciali	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente;	incremento dei servizi offerti al cittadino e miglioramento delle infrastrutture pubbliche
Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economica-popolare	Obiettivo 8.2.2 Viabilità strade	Esecuzione programma opere pubbliche	Cittadini, attività produttive e commerciali	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente;	implementazione del patrimonio pubblico e incremento servizi al cittadino
VALORE PUBBLICO – BENESSERE AMBIENTALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Obiettivo 9.3.1 Revisione del servizio di igiene appalto	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi.	Cittadini, attività produttive	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente;	Miglioramento dello stato ecologico del territorio
Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 3 Rifiuti	Obiettivo 9.4.1 Progetto "Remunero"	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi.	Cittadini, attività produttive	Reportistica di monitoraggio agli atti degli uffici e pubblicata sul Sito Ufficiale dell'Ente	Miglioramento dello stato ecologico del territorio
VALORE PUBBLICO – BENESSERE SOCIO/ASSISTENZIALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE	OUTPUT

					fonti di riscontro dell'azione amministrativa	Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 12 Diritti sociali, integrazione, politiche sociali e famiglia	Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Obiettivo 12.1.1 Risorse PON inclusione	Welfare: servizio pubblica istruzione	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
Missione 12 Diritti sociali, integrazione, politiche sociali e famiglia	Programma 2 Interventi per la disabilità	Obiettivo 12.2.1 Aiutare i disabili ad essere indipendenti	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
Missione 12 Diritti sociali, integrazione, politiche sociali e famiglia	Programma 3 Interventi per gli anziani	Obiettivo 12.3.1 Risorse PAC	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
Missione 12 Diritti sociali, integrazione, politiche sociali e famiglia	Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Obiettivo 12.4.1 Integrazione degli immigrati	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
Missione 12 Diritti sociali, integrazione, politiche sociali e famiglia	Programma 8 Cooperativismo e associazionismo	Obiettivo 12.8.1 Associazionismo	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
Missione 12 Diritti sociali, integrazione, politiche sociali e famiglia	Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale	Obiettivo 12.9.1 Interventi sui cimiteri	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	Cittadini	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	Incremento dei servizi offerti ai cittadini
VALORE PUBBLICO – BENESSERE TERRITORIALE/AMBIENTALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 13 Tutela della salute	Programma 07	Obiettivo operativo 7.1.	Affidamento appalto servizio cura, mantenimento cani (canile)	Cittadini, amministratori	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	- Incremento dell'efficienza e

	Ulteriori spese in materia sanitaria	Gara per l'affidamento del servizio di rifugio per cani				dell'efficacia dell'attività amministrativa; - incremento dei servizi offerti al cittadino
VALORE PUBBLICO – BENESSERE ECONOMICO/SVILUPPO DIGITALE						
MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVI GESTIONALI	STAKEHOLDERS destinatari azione amministrativa	FONTE fonti di riscontro dell'azione amministrativa	OUTPUT Prodotto dell'azione amministrativa
Missione 14 Sviluppo economico e competitività	Programma 1 Industria, PMI e artigianato	Obiettivo 14.1.1 Interventi su commercio e artigianato	SUED – Sportello Unico Edilizia Digitale, mantenimento ed implementazione.	Cittadini, attività produttive e commerciali	Pubblicazione sito ufficiale dell'Ente	- Incremento dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività amministrativa; - incremento dei servizi offerti al cittadino

Procedimenti da reingegnerizzare e semplificare

La sottosezione dedicata ai procedimenti da reingegnerizzare e semplificare ha come presupposto una valutazione preliminare riguardante la struttura dei processi interni all'Ente, operazione che consente di valutare misure di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa, tanto interna agli Uffici, che, soprattutto, nel dialogo con il Cittadino.

Nel corso del 2023 verrà portata avanti un'operazione di revisione complessiva di tutti i processi dell'Ente (v. *infra* Obiettivo n.2 Sez. *Performance*) al termine della quale sarà possibile evidenziare processi interni e procedimenti a rilevanza esterna da semplificare ulteriormente o da rimodulare. Allo stato attuale si procede ad evidenziare alcune delle attività che l'Amministrazione intende già da ora portare avanti nel corso dell'anno.

Accesso civico	Predisposizione di modulistica editabile al fine di comunicare con il cittadino integralmente in via telematica	Cittadini – Uffici interni
Accesso civico generalizzato	Predisposizione di modulistica editabile al fine di comunicare con il cittadino integralmente in via telematica	Cittadini – Uffici interni
Dialogo Cittadinanza - Uffici	Rielaborazione del sito web del Comune al fine di garantire un migliore dialogo fra cittadini e uffici	Cittadini
Misuratori di performance	Revisione e implementazione dei misuratori di performance dell'ente in modo da rendere la valutazione più immediata e di facile consultazione	Uffici interni

Sezione 2.2: Performance

La presente Sezione, secondo le direttive rilasciate con D.M. del 30/06/2022, deve essere predisposta secondo i dettami di *performance management*, di cui al Capo II del D.lgs. n. 150/2009. Più in particolare, essa è dedicata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia della Pubblica Amministrazione redigente.

Questo sotto-contenitore del PIAO è dunque strutturato in modo da assorbire il PEG – Piano della Performance, che, a norma del D.lgs. 150/2009, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance: un atto programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il D. Lgs. n. 150/2009 disciplina i principi generali che devono regolare il sistema di misurazione e valutazione della performance, individuando come finalità da perseguire, il miglioramento della qualità dei servizi offerti alla collettività, la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e la trasparenza dei risultati ottenuti e delle

risorse impiegate per il loro perseguimento.

L'art. 4 disciplina il ciclo della gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il PEG/Piano della Performance, ora assorbito nel PIAO, definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi inseriti nel Piano della Performance, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance sia organizzativa che individuale, devono presentare le caratteristiche indicate nell'art. 5 comma 2 del decreto e precisamente devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

La Programmazione attuativa inserita nella presente Sezione del PIAO è dunque la fase che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

La pianificazione strategica del Comune di Taurianova è contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP 2023/2025), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30/12/2022. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

In base punto 10 del principio contabile 4/1 allegato al D. Lgs.118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), che questo Ente ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n.81 del 13.06.2023, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Tale normativa deve oggi, alla luce del d.l 80/2021, essere letta come riferita al PIAO, quale rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili di settori.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del Segretario generale e dei rispettivi Responsabili di settore, ha effettuato il monitoraggio intermedio, nel quale è stato rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano integrato di attività e organizzazione.

Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto Segretario generale e del Nucleo interno di valutazione sulla base dei dati forniti dai Responsabili di settore.

Piano degli Obiettivi.

Con il presente documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due diverse categorie:

- **Obiettivi Intersettoriali:** finalizzati anche all'attuazione di quanto previsto nella Sezione 2.3 del PIAO in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche con i relativi indicatori collegati agli obiettivi inseriti nel Piano della Performance.

- **Obiettivi gestionali:** finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni Settore/Servizio con la parte finanziaria del PEG, rimasta come autonoma programmazione

non assorbita nel presente Piano integrato, ma comunque ad esso collegata funzionalmente.

Il Sistema degli Indicatori.

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance. Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui. Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Settori/Servizi.

Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Settori e Servizi che compongono l'Ente. Questa tipologia di indicatori, costituita dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione. In particolare:

- gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;
- gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;
- gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

Il Monitoraggio.

Il monitoraggio rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un

fenomeno. Il monitoraggio fornisce dunque al Segretario generale, ai Responsabili di Settore ed agli amministratori, tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono stati resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dal referto sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal presente referto finale. I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione dei Responsabili di Settore. La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della "dirigenza", orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

Il Segretario generale, nell'esercizio delle sue attività di monitoraggio, effettua la rilevazione e l'analisi delle informazioni al fine di comparare i risultati dei progetti con gli obiettivi predeterminati dal PIAO, valutando il grado di raggiungimento degli stessi con il supporto del Nucleo interno di Valutazione.

Sistema di valutazione della Performance Generale dell'Ente/Settore/Servizio.

Il ciclo di gestione della performance del Comune di Taurianova è un processo che vede il coinvolgimento di diversi soggetti, ovvero:

- il Consiglio Comunale, il Sindaco e la Giunta;
- il Nucleo di Valutazione che, in base al Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni e del Regolamento comunale "*Metodologia per la misurazione e la valutazione della performance*", svolge tutte le funzioni di supporto e validazione del processo di misurazione e valutazione della performance e in particolare: valida il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale con i relativi strumenti metodologici e ne monitora l'applicazione; valuta la performance organizzativa; supporta il processo di valutazione annuale del Segretario generale e dei Responsabili di Settore; monitora la correttezza dei processi di misurazione e valutazione; valida i documenti di relazione sulla performance; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- Comitato di direzione che ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'ordinamento generale

degli uffici e dei servizi approvato con delibera del C.S. n.13 del 03.03.2020, esercita le seguenti funzioni: a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria; b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano di interventi di Settori diversi, provvedendo alla supervisione e al coordinamento dei Settori interessati. c) provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa; d) esamina, esprimendo un parere alla Giunta, il Documento unico di programmazione, il bilancio di previsione finanziario, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, il piano esecutivo di gestione, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti 13 strumenti. Il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale; e) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della performance;

- le figure interne all'Amministrazione quali il Segretario Generale e i Responsabili di Settore che hanno la funzione di gestire in modo coordinato ed integrato i processi aziendali, tutti i Responsabili ed il personale non dirigente con ruoli di responsabilità di servizio, secondo un approccio integrato finalizzato a mettere a fattore comune il perseguimento del Valore Pubblico;

- I cittadini e gli utenti che partecipano in diversi momenti e con diverse modalità, tra le quali segnalano: la gestione dei reclami e delle segnalazioni effettuate dai cittadini; le indagini di misurazione della soddisfazione degli utenti sui diversi servizi erogati dall'ente. A tal fine, il Comune di Taurianova si è dotata di specifico Regolamento comunale "per la gestione e il trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti nel Comune di Taurianova" approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 116 del 26.11.2015, il cui scopo è la definizione delle modalità di gestione dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti al fine di ottimizzare i servizi rivolta agli utenti. Ai sensi di quest'ultimo regolamento, chiunque può proporre un reclamo, una segnalazione o un suggerimento all'Amministrazione, riguardante sia gli uffici e/o i servizi gestiti direttamente o indirettamente dal Comune.

Nel dettaglio, ai sensi dell'art. 3 rubricato "I soggetti della valutazione" del Regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta comunale n.156 del 11.10.2018 e. ss. mm. "Per la misurazione e valutazione della performance":

"a. Il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della proposta di valutazione del Nucleo

di Valutazione;

b. Il Sindaco valuta i Titolari di posizione organizzativa, tenendo conto della proposta di valutazione effettuata dal Nucleo di Valutazione, il quale effettuerà la propria proposta sulla base del contratto di riferimento e della concreta applicazione dei criteri di valutazione;

c. I Titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati al Nucleo di Valutazione.

Il Sindaco, in sede di valutazione del Segretario Generale e dei titolari di posizione organizzativa si attiene, di norma, alla proposta di valutazione del Nucleo, dalla quale può discostarsi solo con compiuta motivazione”.

Il citato Regolamento comunale fornisce anche la disciplina in merito ai criteri di valutazione del Segretario comunale (art.6); dei titolari di incarico di elevata qualificazione ex posizione organizzativa (art.7); del personale dipendente (art.8).

Sempre il predetto Regolamento fornisce anche: i parametri di valutazione (art.9) e fornisce le schede di valutazione da utilizzare per il Segretario generale, i Responsabili di settore ed il personale dipendente.

Nella tabella seguente sono raggruppati in modo sintetico gli obiettivi gestionali assegnati al Segretario generale ed ai Responsabili di settore. Il dettaglio dei singoli obiettivi (descrizione, pesatura, fasi di attuazione, indicatori di risultato, risorse umane e finanziarie assegnate, risultati attesi) sono allegati al presente Piano.

1° SETTORE – AREA AMMINISTRATIVA (Responsabile: dott. Sebastiano Rendo) – Referente politico Sindaco; assessore Monteleone		
n.	descrizione obiettivi	peso %
1	Misure anticorruzione e trasparenza	5
2	Digitalizzazione e trasparenza	5
3	Attuazione misure Privacy	5
4	Regolamento Elevata qualificazione	15
5	Regolamento differenziali stipendiali	10
6	Regolamento progressioni verticali	10
7	Ordinamento professionale e mansionario	15
8	Costituzione fondo risorse decentrate 2023	15

9	Piao _sezione 3 Organizzazione e capitale umano	10
10	Aggiornamento/adeguamento normativo short list avvocati	10
TOTALE		100

2° SETTORE – AREA AECONOMICA/FINANZIARIA

(Responsabile: dott. Giuseppe Crocitti) – Referente politico Sindaco

n.	descrizione obiettivi	peso %
1	Misure anticorruzione e trasparenza	5
2	Digitalizzazione e trasparenza	5
3	Attuazione misure Privacy	5
4	Allineamento dati presenti su PCC con contabilità ente	10
5	Digitalizzazione archivio contratti del servizio idrico integrato	30
6	Accertamento entrate tributarie	30
7	Pnrr - Interventi Digitalizzazione E Innovazione Missione 1	15
TOTALE		100

3° SETTORE – AREA WELFARE

(Responsabile: dott. Saverio N. Latella) – Referente politico Sindaco; ass.ri Crea, Fedele, Grimaldi

n.	descrizione obiettivi	peso %
1	Misure anticorruzione e trasparenza	5
2	Digitalizzazione e trasparenza	5
3	Privacy	5
4	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito distrettuale	25
5	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale.	20
6	Welfare: servizio pubblica istruzione	15
7	Welfare: servizio cultura e biblioteca	15
8	Welfare: servizio sport, turismo e spettacolo	10
TOTALE		100

4° SETTORE – AREA TECNICA (Responsabile: arch. Antonino C. Bernava) – Referente politico Sindaco; ass. Caridi, ass. Monteleone		
n.	descrizione obiettivi	peso %
1	Misure anticorruzione e trasparenza	5
2	Digitalizzazione e trasparenza	5
3	Privacy	5
4	SUED – Sportello Unico Edilizia Digitale, mantenimento ed implementazione.	5
5	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e gestione dei finanziamenti pubblici finalizzati all'implementazione della gestione degli stessi.	10
6	Esecuzione e miglioramento programma di manutenzioni ordinarie e straordinarie	10
7	Esecuzione programma opere pubbliche	15
8	Acquisizione beni confiscati assegnati, aggiornamento e pubblicazione elenco beni confiscati, adozione avviso pubblico per concessione a terzi secondo normativa vigente.	10
9	Affidamento appalto servizio cura, mantenimento cani (canile)	10
10	PNRR - interventi infrastrutturali	20
11	Regolamento incentivi funzioni tecniche	5
TOTALE		100

5° SETTORE – AREA VIGILANZA (Responsabile: dott. Antonino Bernava) – Referente politico Sindaco; assessore Grimaldi		
n.	descrizione obiettivi	peso %
1	Misure anticorruzione e trasparenza	5
2	Digitalizzazione e trasparenza	5
3	Privacy	5
4	Gestione e riscossione entrate sanzioni amministrative	25
5	Piano di promozione dei controlli	20
6	Sicurezza scuole	20
7	Sicurezza manifestazioni ed eventi	20
TOTALE		100

SEGRETARIO GENERALE		
Dott. Francesco D. M. Minniti Referente politico Sindaco		
n.	descrizione obiettivi	peso %
1	Digitalizzazione e dematerializzazione	5
2	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	25
3	Coordinamento predisposizione Bilancio di previsione e DUP, PEG	15
4	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	20
5	Coordinamento redazione PIAO 2023-25	15
6	Contratto decentrato normativo triennale	10
7	Regolamento Performance	10
TOTALE		100

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

Tra gli adempimenti soppressi dal citato D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, per essere assorbiti dal PIAO è presente anche il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Taurianova per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. In tale prospettiva, in questa sottosezione del PIAO si riportano le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita lavoro.

Tali azioni positive sono state individuate in coerenza con quanto disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia delle amministrazioni pubbliche”* emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione pubblica.

La disciplina sulle pari opportunità trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 11 aprile 2006,

n.198 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246” che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo:

- con l’art. 42 a definire le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*” .;

- con l’art. 48 a sancire che ciascuna Pubblica Amministrazione, inclusi i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto 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*” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

In tale prospettiva, il medesimo articolo, indica tra le possibili azioni positive quelle volte a:

1) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

2) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

3) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

4) superare condizioni, organizzazione e 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 ovvero nel trattamento economico e retributivo;

5) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

6) 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;

7) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il quadro normativo in tema di pari opportunità si completa con:

- l’art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001 secondo cui «Le pubbliche amministrazioni garantiscono 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. Le pubbliche

amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.»;

- l'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 rubricato "Pari opportunità" secondo cui le pubbliche amministrazioni costituiscono al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" con compiti propositivi, consultivi e di verifica che contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori;

- l'art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009 che riconosce la rilevanza del principio delle pari opportunità quale ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle amministrazioni pubbliche;

- l'art. 28 del D. Lgs. n. 81/2008 secondo cui «La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro»;

- la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione con cui sono definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del d. lgs. n. 198/2006, che sostituisce la direttiva 23.05.2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04.03.2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni». In particolare, la Direttiva prevede che il Piano delle Azioni Positive persegua le seguenti finalità:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l'implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo del CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale del Paese.

Le azioni positive, dunque, rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

In tale prospettiva, la strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario generale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	funzionari	Totale
Donne	0	11	9	5	1 ¹	26
Uomini	1	21	15	21	8	65
Totale	1	32	24	26	8	91

L'amministrazione intende contribuire ad evitare che si possano determinare all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e, a tal fine, intende tutelare:

1. il riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;

¹ Oltre n. 10 funzionari a tempo determinato di cui n.9 donne e n. 1 uomo.

2. la garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

3. il benessere psicologico delle lavoratrici, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;

4. lo sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5. la promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive 2023-2025 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Taurianova per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano. Questo ente, infatti, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale con particolare riferimento: alla formazione interna; alla flessibilità dell'orario di lavoro,

Esaminando nel dettaglio i singoli obiettivi:

1. Descrizione Intervento: formazione del personale

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

La formazione dovrà riguardare sia le materie del proprio servizio e sia di stimolo alla crescita professionale aiutando ad allargare le vedute anche rispetto alle problematiche collegate al genere, contro qualsiasi forma discriminatoria e di squilibrio.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente. A tal fine, ogni Responsabile di settore dovrà individuare le tematiche che devono essere approfondite per la gestione degli adempimenti di competenza, tenendo conto anche delle aspettative dei dipendenti assegnati, oltre a tutte le altre tematiche non di competenza, ma che serviranno ad allargare i campi di conoscenza dei dipendenti.

Successivamente, il Segretario Generale, Responsabile del Servizio Personale, redige un piano unico a livello di ente per la formazione del personale dipendente sulla base delle indicazioni precedenti.

Azione positiva 2: Il piano di formazione sarà visionabile da parte di tutto il personale

dipendente.

Azione positiva 3: Nel programmare le attività formative si dovrà tener conto delle particolari esigenze del personale part-time e diversamente abile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore, Segretario Generale, Ufficio Personale, C.U.G.;

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Copertura finanziaria: Sono impegnate annualmente in bilancio le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le risorse disponibili.

Tempo di realizzazione: Il Piano della Formazione viene aggiornato annualmente.

2. Descrizione intervento: flessibilità orario di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

La riorganizzazione dell'ente e dell'orario di lavoro dovrà passare anche attraverso il potenziamento dello Smart working (lavoro agile) anche al termine del periodo pandemico appena vissuto, individuando tale modalità di lavoro quale strumento che riguarda la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, soprattutto per coloro, sia uomini che donne, che hanno necessità di accudimento familiare (e non solo per la Legge 104).

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario.

L'Amministrazione redigerà l'apposito Piano Organizzativo del lavoro agile prevedendo una elevata percentuale di possibile adesione a tale modalità lavorativa.

Azione positiva 2: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

Azione positiva 3. Conciliazione vita- lavoro. Nell'Ente è stato costituito il Comitato Unico di

Garanzia. Nel corso del triennio si procederà all'agevolazione di incontri di presentazione al Comitato del Piano delle Azioni Positive che hanno come obiettivo formalizzare strategie e modalità operative condivise mirando all'attenuazione ed eliminazione di eventuali disagi lavorativi presenti.

I compiti del CUG sono propositivi: Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne; Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini ; Diffusione delle conoscenze ed esperienze; azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing.

Compiti consultivi; Progetti di riorganizzazione - Piani di formazione del personale - Criteri generali in materia di orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione - Criteri generali sulla valutazione del personale- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica; Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di Lavoro - mobbing - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Uffici coinvolti: Responsabili di Settore; Segretario Generale; Ufficio Personale; CUG.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti comunali.

Copertura finanziaria: Non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione: I dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al Responsabile di Settore competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

Sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Ente ha adottato, fino allo scorso anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Il Piano aveva nel dettaglio la funzione di:

a. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;

b. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

f. individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

g. creare un collegamento tra anticorruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”;

h. definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'adozione del Piano, quindi, costituiva per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del “buon amministrare” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con l'introduzione del PIAO, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene soppresso e tutta la pianificazione della prevenzione della corruzione e della

trasparenza diviene parte integrante del presente Piano confluendo in un'apposita sottosezione.

In particolare, ai sensi del combinato disposto degli art. 2 e 3 del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, questa sezione del PIAO denominata "valore pubblico, performance e anticorruzione" deve prevedere, tra le altre, un'apposita sottosezione riguardante l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi. Questa sottosezione a mente dell'art. 3, comma 1, lett. c), del ripetuto DM, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. In aderenza alla norma in parola, costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Certamente, l'obiettivo del Legislatore di far confluire il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in un documento unitario quale il PIAO, è coerente con quanto in più sedi evidenziato dall'ANAC, circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management*, con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

A bene vedere, infatti, nella prospettiva delineata dal Legislatore, il concetto di corruzione preso in considerazione, ha un'accezione ampia, comprensiva, come specificato nel PNA «delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di potere da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Da prendere in esame, dunque, non sono solo le fattispecie penalistiche, ma anche le situazioni *«in cui a prescindere dalla rilevanza penale 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 che rimanga a livello di tentativo»*.

In quest'ottica, **la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico** e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Non vi è dubbio alcuno, infatti, che nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, si genera valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In questa direzione, quindi, assumo rilevanza sia i controlli interni presenti nelle amministrazioni così come il coinvolgimento della società civile che concorrendo al buon funzionamento dell'amministrazione, contribuiscono a generare valore pubblico.

Nel contesto normativo sopra delineato, il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi si muoverà su due principali linee di azione:

1. Il consolidamento delle azioni e delle misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui programmazione sarà orientata ad una maggiore integrazione con gli altri strumenti di pianificazione dell'Ente;
2. L'individuazione di nuove e specifiche misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, volte al raggiungimento del "valore pubblico" con particolare riferimento ai processi a maggiore rischio corruttivo e alle procedure gestite con i fondi PNRR.

Soggetti coinvolti nella predisposizione della strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, così come sostituito dall'art. 41, co. 1, lett. g), del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, obiettivi che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Il Documento Unico di programmazione, approvato per il triennio 2023-2025, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 67 del 30.12.2022 individua gli obiettivi strategici cui attenersi nella predisposizione degli aggiornamenti del Piano Anticorruzione e le finalità da perseguire.

In particolare, nel predetto DUP è stato inserito "l'Obiettivo 1.2.1 – Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità" che riguarda più da vicino l'attuazione pratica delle disposizioni normative in materia².

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per

² Il quadro normativo preso in riferimento dal DUP è, in particolare, il seguente:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- il D.P.C.M. 18.04.2013 "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190" (c.d. "white lists").
- Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché le deliberazioni/determinazioni dell'A.N.A.C., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (ex Ci.V.I.T.), completano il panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

la diffusione della trasparenza e della cultura dell'integrità, riveste il Segretario Generale individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

A tal fine, il Segretario-R.P.C., oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere, coordinare e sovrintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Settore, stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

Il collegamento con i Documenti di Programmazione quali il PEG (Piano Performance) ed il Piano delle Performance, ogni anno, viene inserito un obiettivo operativo, declinato poi in obiettivo esecutivo su tutte i Settori, afferente all'attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione Anticorruzione del PIAO).

Inoltre, come indicato nella sezione "Performance", per i Responsabili di Settore viene inserito d'ufficio un indicatore, con un peso del 5% rispetto al totale degli indicatori di performance, inerente l'attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si dà atto, inoltre, che il Comune di Taurianova ha attivato sin dal 2013, nell'home page del sito istituzionale, l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", articolata in sotto-sezioni, in base al D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e alle "linee guida" ANAC n. 50/2013 e n. 310/2016. In essa sono organizzati i flussi informativi, definita la periodicità dell'aggiornamento e identificati gli uffici responsabili. La sezione assicura la pubblicazione di dati aggiornati grazie all'informatizzazione dei flussi di informazione, con riferimento alle sotto-sezioni previste dal citato D.Lgs. 33/2013.

Per quanto sopra premesso, viene riportato il Piano rischi corruttivi e trasparenza strutturato nei seguenti punti:

1. Strategie e strumenti
2. Fonti normative
3. Contesto di riferimento
 - 3.1. Contesto esterno
 - 3.2. Contesto interno
4. Compiti
 - 4.1 Compiti degli organi di indirizzo politico
 - 4.2 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)
 - 4.3 Compiti dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa
 - 4.4 Compiti delle strutture interne di supporto e dei "referenti"
 - 4.5 Compiti dei dipendenti
 - 4.6 Compiti dell'Organismo indipendente di valutazione – Nucleo di Valutazione

- 4.7 Responsabilità
- 5. Collegamento con il ciclo della *performance*
- 6. Gestione del rischio
 - 6.a. Metodologia
 - 6.b. Individuazione delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione
- 7. Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione
- 8. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)
 - 8.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
 - 8.b. Meccanismi di controllo delle decisioni
 - 8.c. Rispetto dei termini procedimentali e potere sostitutivo in caso di inerzia
 - 8.d. Obblighi di informazione e circolazione delle informazioni all'interno degli uffici
 - 8.e. Monitoraggio
- 9. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- 10. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente
- 11. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)
- 12. Rotazione degli incarichi
- 13. La formazione del personale
- 14. Protocolli di legalità
- 15. Accesso e partecipazione dei cittadini - Stesura degli atti - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 16. Ulteriori azioni e misure
 - 16.a. Area di rischio "contratti pubblici"
 - 16.b. Le società e gli organismi partecipati
 - 17.c. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo
 - 18.d. Ulteriori regole di integrità
- 17. Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione
- 18. Premessa e contesto normativo
- 19. Trasparenza e accessibilità
- 20. Soggetti responsabili
- 21. Adozione del Programma, controllo e monitoraggio
- 22. Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale
- 23. Usabilità e comprensibilità dei dati
- 24. Giornate della trasparenza

25. Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma
26. Accesso civico
 - 26.a. Accesso civico c.d. semplice
 - 26.b. Accesso civico generalizzato
27. Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT
28. Adozione della Sezione e suoi aggiornamenti
29. Diffusione della Sezione
30. Disposizioni transitorie e finali

A corredo del presente PIAO vengono allegati, relativamente alla presente sezione, i seguenti documenti (allegato G):

Allegato 1 – Tabelle 1 e 2 - valutazione dei rischi

Allegato 2 - Registro del rischio - elenco rischi potenziali (previsti nel p.n.a.)

Allegato 3 - Mappatura dei processi con indicazione delle aree di rischio e ponderazione del rischio

Allegato 4 - Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Allegato 5 – Mappatura procedimenti

Allegato 6 – Modello report monitoraggio semestrale

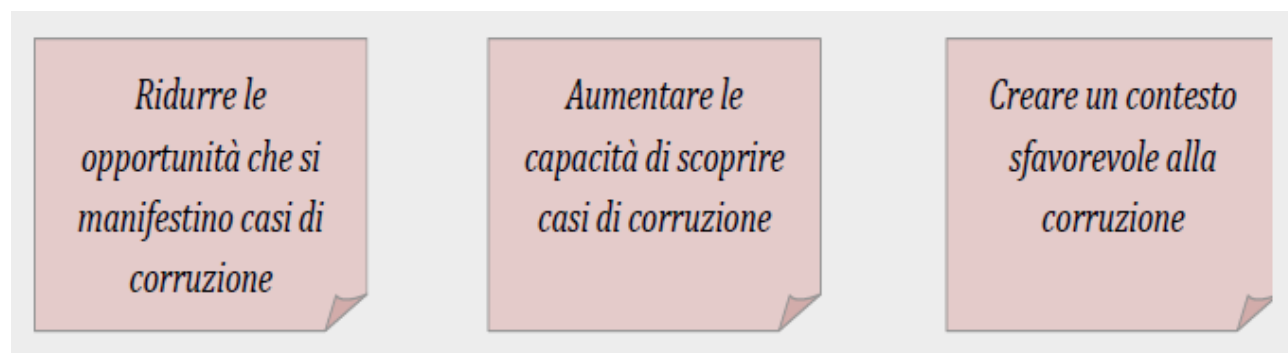
Allegato 7 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

Allegato 8 - Legenda esemplificativa dichiarazioni.

Nel prosieguo, quindi, vengono trattati nel dettaglio i predetti punti nell'ordine sopra definito.

1. Oggetto del Piano: strategie e strumenti

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:



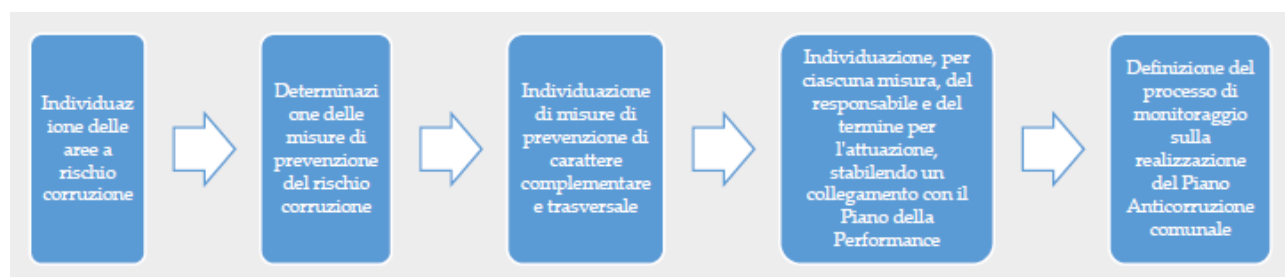
I principali strumenti a supporto di tali strategie sono:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- la trasparenza (in particolare la sezione «Amministrazione trasparente»);
- il codice di comportamento - nazionale e integrativo - dei dipendenti;

- la previsione di specifiche incompatibilità e limitazioni per i dirigenti;
- la rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione;
- gli strumenti di regolazione delle situazioni di conflitto di interessi;
- la formazione;
- la tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione nei confronti della società civile.

In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e introdurre e implementare le misure che il P.N.A. configura come “generalì”, nonché sviluppare misure ulteriori anche con riferimento al particolare contesto di riferimento (l'allegato 1 al P.N.A. 2013, in seguito integrato dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A., dal P.N.A. 2016 e dall'aggiornamento 2017 al P.N.A., specifica nel dettaglio i contenuti “minimi” dei Piani comunali). Con Delibera ANAC n. 7 del 17.1.2023 è stato adottato il P.N.A. 2022, che ha avuto ad oggetto semplificazioni per comuni con meno di 50 dipendenti, indicazioni in merito a digitalizzazione, obblighi di pubblicazione, pantouflage. L'adozione del Piano (oggi sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione dei principi di “buona amministrazione” e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La struttura della sezione rischi corruttivi e trasparenza, nel rispetto di quanto sopra indicato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente e del contesto in cui è collocato, è la seguente:



La realizzazione e il completamento del percorso graficamente sopra indicato, così come la pratica applicazione delle misure volte a prevenire il rischio di corruzione, coinvolge, a vario titolo, e con vari livelli di responsabilità, vari soggetti, istituzionali e non, per i quali la presente sezione individua ruoli e rispettivi compiti.

I soggetti interessati a tale percorso sono:



Il Piano:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- indica le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo per gli stessi, compatibilmente con la salvaguardia della funzionalità degli uffici, la rotazione.

Particolare rilievo viene dato alla misura della trasparenza, i cui contenuti specifici sono dettagliatamente declinati nella seconda parte della presente sezione, che da attuazione alle prescrizioni contenute nella legge 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013 e nel D. Lgs. 97/2016, e ss.mm.ii., nonché alle altre fonti normative e disposizioni applicative adottate dall'A.N.AC. in materia.

La programmazione delle misure di prevenzione, infine, tiene conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, anche attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

3. Fonti normative

Fonti di diritto internazionale:

Art. 6 della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116

Articoli 20 e 21 della convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999

e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110

Leggi e altre disposizioni normative interne:

Legge 6.11.2012, n. 190 recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*

Art. 34-bis del decreto legge 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221

Art. 19 del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114

Art. 1, comma 221°, ultimo periodo, legge 28.12.2015, n. 208 recante: *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)”*

D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 recante: *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

D.P.C.M. 16.01.2013 recante: *“Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*

D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*

D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

D.P.R. 16.04.2013, n. 62 recante: *“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”*

D.P.C.M. 18.04.2013 recante: *“Modalità per l’istituzione e l’aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all’articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*

D.M. Interno 25.09.2015 recante: *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*

D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.*

190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

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”

Legge 09.01.2019, n. 3 recante *“Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”*

D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i. - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali

D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.

D. Lgs. 08.06.2001, n. 231 recante: *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”*

D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati personali

D. Lgs. 07.03.2005, n. 82, e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (C.A.D.) D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, e s.m.i.

D. Lgs. 06.09.2011, n. 159 recante *“Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”*, e s.m.i.

D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici

D. Lgs. 19.08.2016, n. 175, e s.m.i. - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica.

D. Lgs. 31.03.2023, n. 36 – Codice dei contratti pubblici.

Articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e successive modifiche ed integrazioni, aventi ad oggetto l'introduzione del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione.

Circolari, direttive, linee di indirizzo, atti vari:

Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (D.P.C.M. 16.01.2013) del 13.03.2013, per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 25.01.2013, n. 1

Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica 19.07.2013, n. 2

Intesa Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24.07.2013

Nota recante: “Disposizioni in materia di anticorruzione” diramata dall’A.N.C.I. il 21.03.2013

Nota recante: “*Informativa sull’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione*”

diramata dall’A.N.C.I. nel mese di gennaio 2014

Atti e provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione:

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dalla Ci.V.I.T. con deliberazione n° 72/2013 dell’11.09.2013

Aggiornamento 2015 al P.N.A., approvato dall’A.N.AC. con determinazione n° 12 del 28.10.2015

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016 approvato dall’A.N.AC. con deliberazione n° 831 del 03.08.2016

Aggiornamento 2017 al P.N.A., approvato dall’A.N.AC. con deliberazione n° 1208 del 22.11.2017;

Aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall’A.N.AC. con deliberazione n° 1074 del 21.11.2018;

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2019 approvato dall’A.N.AC. con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;

Deliberazione A.N.AC. n° 10 del 21.01.2015 recante: “*Individuazione dell’autorità amministrativa competente all’irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. 33/2013)*”

Determinazione A.N.AC. n° 6 del 28.04.2015 recante: “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”

Deliberazione A.N.AC. n° 1134 del 20.11.2017 recante: “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”

Deliberazione A.N.AC. n° 32 del 20.01.2016 recante: “*Linee guida per l’affidamento dei servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali*”

Determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016 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’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”

Deliberazione A.N.AC. n° 973 del 14.09.2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “*Indirizzi generali sull’affidamento dei servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria*”, rettificata con deliberazione A.N.AC. del 18.01.2017

Deliberazione A.N.AC. n° 1005 del 21.09.2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Offerta economicamente più vantaggiosa”*

Deliberazione A.N.AC. n° 1096 del 26.10.2016 - Linee Guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”*, aggiornate con delibera A.N.AC. n° 1007 dell'11.10.2017

Deliberazione A.N.AC. n° 1097 del 26.10.2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”*

Deliberazione A.N.AC. n° 1190 del 16.11.2016 - Linee Guida n. 5, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici”*, recentemente aggiornate con deliberazione del Consiglio n° 4 del 10.01.2018

Deliberazione A.N.AC. n° 1293 del 16.11.2016 - Linee Guida n. 6, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *“Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”*, aggiornate con delibera A.N.AC. n° 1008 dell'11.10.2017

Deliberazione A.N.AC. n° 1309 del 28.12.2016 recante: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013”*

Deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 recante: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016”*

Deliberazione A.N.AC. n. 840 del 02.10.2018 relativa al ruolo ed ai poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, rilasciati da ANAC il 3.2.2022.

Deliberazione A.N.A.C. N. 7 del 17.01.2023, avente ad oggetto il P.N.A. 2022.

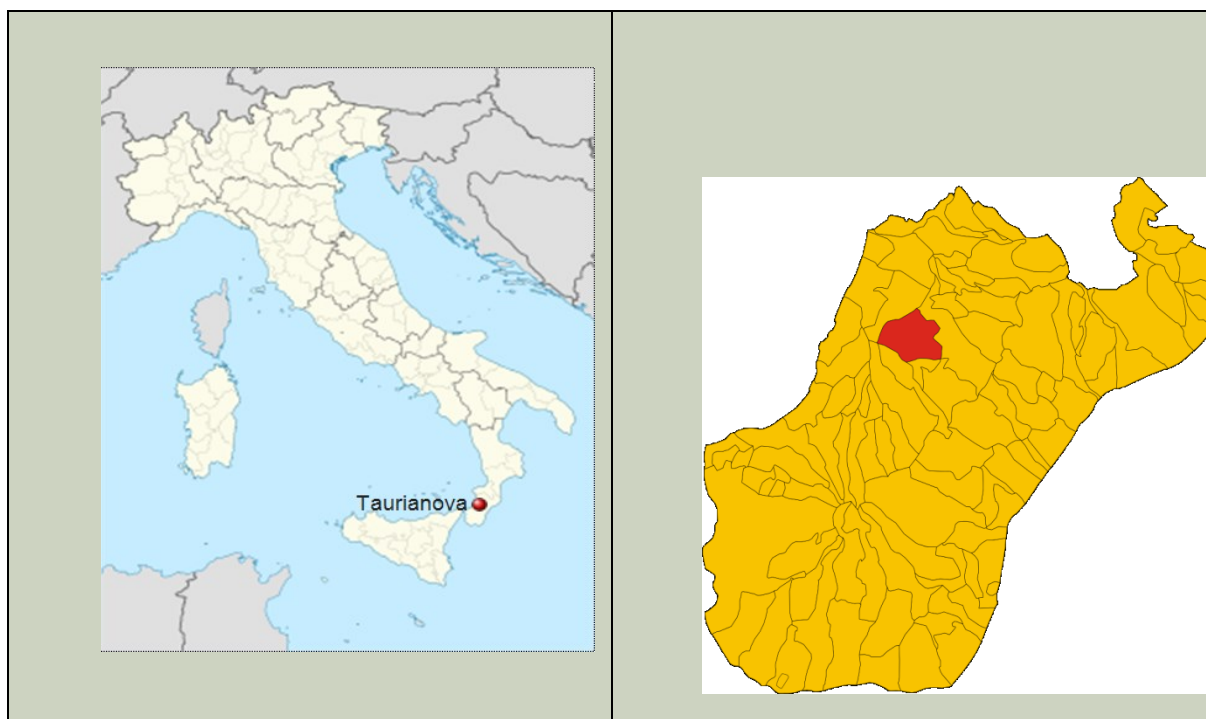
3. Contesto di riferimento

L'analisi del contesto serve a comprendere le dinamiche di riferimento e le caratteristiche “ambientali” più significative che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa ed efficace.

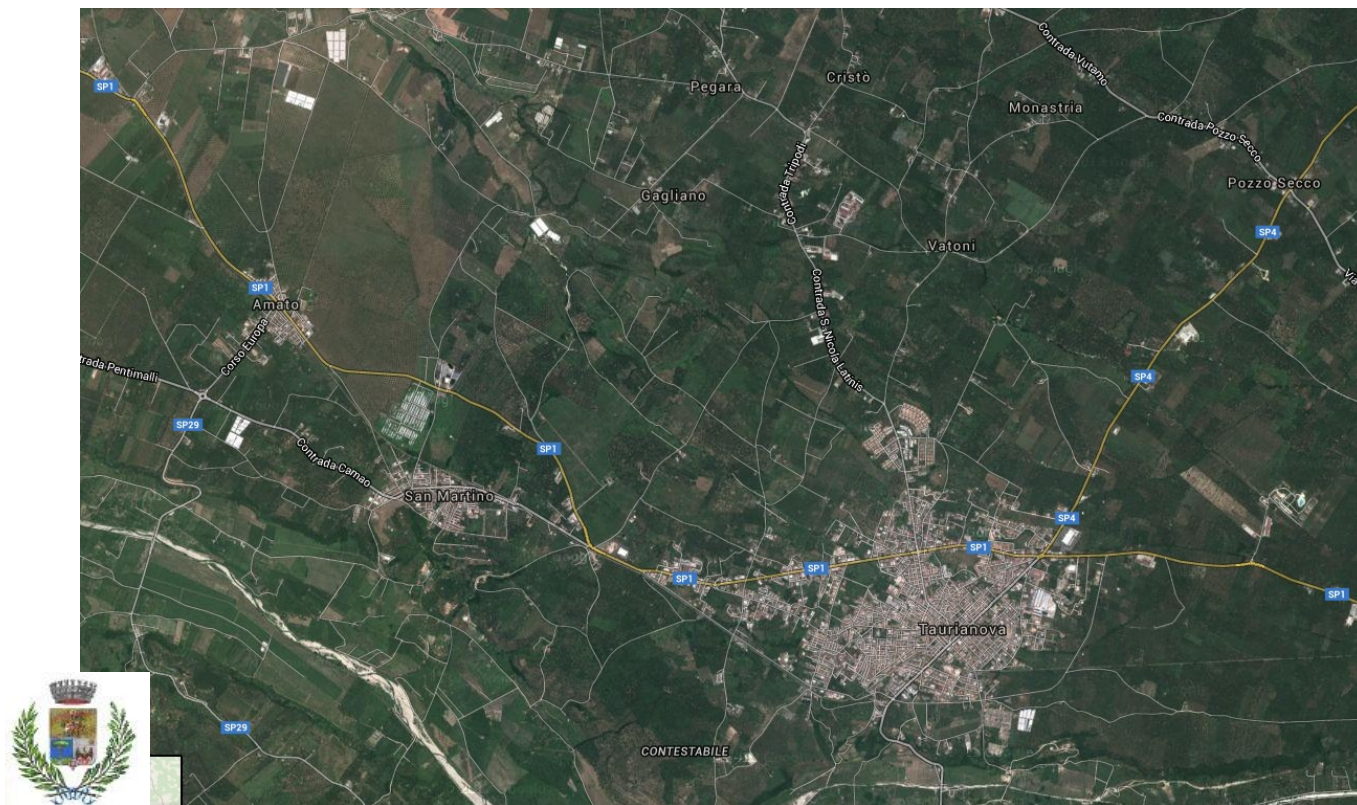
3.1. Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui il Comune di Taurianova è composto.

Così come suggeriscono l'Aggiornamento 2015 al P.N.A. e il P.N.A. 2016, l'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base delle fonti disponibili più rilevanti ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, all'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifica³.



³Si è tenuto conto della Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento da parte della Direzione Investigativa antimafia periodo 1° semestre 2022 tratta da <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>



Taurianova è uno dei più importanti centri della provincia di Reggio Calabria, situato nella Piana di Gioia Tauro. Attualmente conta 15.044 abitanti (al 1° gennaio 2023).

Il quadro di riferimento normativo, limitato alla materia di cui alla presente sezione, è schematizzato al paragrafo 2, mentre risulta praticamente impossibile anche solo richiamare tutte le fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'Ente. Il 'territorio di riferimento' del Comune di Taurianova – ovviamente – coincide con l'intero territorio comunale, fatte salve le relazioni istituzionali che l'Ente intrattiene in ambito provinciale, regionale e oltre.

I soggetti che interagiscono con il Comune di Taurianova sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività. Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche a soggetti privati, singoli o associati (imprese, liberi professionisti, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.). L'Ente, inoltre, si relaziona, in maniera diffusa, con la pluralità di cittadini e con la comunità che rappresenta, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

Non è stato possibile, allo stato, realizzare una tavola sinottica che elencasse sistematicamente tutti i soggetti con i quali l'Ente entra in relazione, che indicasse la frequenza di tali relazioni, la natura e la rilevanza degli interessi di cui sono portatori e i fini specifici perseguiti da ciascuno di essi. Tuttavia, sulla base di una valutazione empirica della situazione, si è cercato di tenere conto di tali elementi per comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura comunale

e le sue componenti sono sottoposte, al fine di calibrare con maggiore efficacia la strategia generale di gestione del rischio (*cf.* paragrafi 8.a. e seguenti).

Il contesto regionale e provinciale in cui è situato il Comune di Taurianova, purtroppo, è caratterizzato dalla forte diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno e, in particolare, la realtà della Città Metropolitana di Reggio Calabria: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, degrado urbanistico-ambientale, scarso livello di senso civico.

Tali punti di debolezza sono amplificati da una condizione socio-economica particolarmente critica.

L'Ente, tra l'altro, è stato sciolto e commissariato dal Governo nazionale per ben tre volte nell'ultimo trentennio ai sensi dell'art. 143 del T.U.E.L. (nel 1991-1993, nel 2009-2011 e nel 2013-2015).

Non si dispone di dati aggiornati concernenti la diffusione della corruzione in ambito regionale e metropolitano, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Taurianova non sia esente da fenomeni corruttivi.

3.2. Contesto interno

L'analisi del contesto interno esamina alcuni rilevanti aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa con l'obiettivo di evidenziare quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

Il Comune di Taurianova, a seguito delle consultazioni amministrative del 20 e 21 settembre, turno di ballottaggio 4 e 5 ottobre 2020, è tornato ad una gestione ordinaria. La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta in data 07 ottobre 2020 (In data 4.12.2019, a seguito della dimissione ultra dimidium di 9 consiglieri comunali su 16 assegnati all'Ente (art. 141, comma 1, lett. b), n. 3 del d. lgs. n. 267/2000), il Consiglio Comunale è stato sospeso con contestuale nomina di un Commissario Prefettizio (decreto prefettizio del 5.12.2019), successivamente affiancato da 2 sub-commissari prefettizi (decreto prefettizio del 9.12.2019); con decreto del Presidente della Repubblica del 30.12.2019 il Consiglio Comunale è stato definitivamente sciolto ed è stato nominato il Commissario straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente fino all'insediamento degli organi ordinari, conferendo allo stesso i poteri spettanti al consiglio comunale, alla giunta ed al sindaco).

A livello organizzativo, il Comune di Taurianova presenta una struttura articolata attualmente su 5 U.O. di massima dimensione denominate "Settori", all'interno dei quali sono ricompresi i vari Servizi, come meglio si evince nella rappresentazione grafica della sezione del Piao dedicata. A ciascun Settore

corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.E.G., le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile, mentre a ciascun Servizio corrisponde un centro di costo.

I Settori sono i seguenti:

- SETTORE 1° “Area Amministrativa”
- SETTORE 2° “Area Economico-Finanziaria”
- SETTORE 3° “Area Welfare”
- SETTORE 4° “Area Tecnica”
- SETTORE 5° “Area Vigilanza”

Gli incarichi di responsabilità dei Settori sono stati conferiti ad altrettanti dipendenti con profilo di Funzionario, in possesso dei requisiti prescritti e di adeguate capacità ed esperienza, con decreto sindacale di durata annuale, con contestuale nomina dei vice responsabili a dipendenti con profilo di Funzionario.

Il Nucleo di valutazione, composto da tre componenti di cui uno con funzioni di presidente, è stato rinnovato nel corso del 2021 per il triennio 2021-2024.

Il Revisore dei Conti è stato nominato con deliberazione del Consiglio Comunale di dicembre 2022 per il triennio successivo.

Per quel che attiene la macrostruttura, il funzionigramma, la dotazione organica dell’Ente, si rimanda alla sezione 3 del PIAO.

Per quanto attiene la rilevazione e l’analisi dei processi organizzativi, si rinvia a quanto riportato ai paragrafi 8.b. e seguenti. Occorre richiamare, in merito, quanto evidenziato dall’A.N.AC. nell’Aggiornamento 2015 al P.N.A. sulla distinzione tra il concetto di ‘processo’ e quello di ‘procedimento amministrativo’: *“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”*.

Negli ultimi 10 anni non vi sono state segnalazioni di reati contro la pubblica amministrazione (artt. 314/356 c.p.) che hanno interessato personale dipendente dell’Ente, per come desunto dagli atti dell’U.P.D.

Negli ultimi 10 anni non vi sono stati procedimenti per responsabilità erariale avviati a carico di amministratori e dipendenti.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dell’attività espletata dall’Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) negli ultimi anni, per come desunto dagli atti d’archivio:

<i>Anno</i>	<i>Procedime</i>	<i>Provvedimen</i>	<i>Archiviazio</i>	<i>Procedime</i>
-------------	------------------	--------------------	--------------------	------------------

	<i>nti avviati</i>	<i>ti sanzionatori adottati</i>	<i>ni/proscioglimenti</i>	<i>nti sospesi</i>
2010	8	5	2	1
2011	5	0	0	5
2012	9	7	2	0
2013	5	0	4	1
2014	5	3	2	0
2015	3	2	1	0
2016	1	1	0	0
2017	4	1	1	2
2018	7	1	0	6
2019	0	0	0	0
2020	3	3	0	0
2021	3	3	0	0
2022	0	0	0	0

Particolarmente significativi, anche ai fini che qui interessano, sono i dati relativi agli esiti dei controlli interni.

L'art. 147 e seguenti del D. Lgs. 267/2000, e s.m.i., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Taurianova è assoggettato. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n° 7 dell'08.01.2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Nel sito *web* dell'Ente, alla pagina *Amministrazione Trasparente* sotto sezione "Altri contenuti" – "Dati ulteriori", sono pubblicati i *report* e altre informazioni relativi ai vari tipi di controllo cui il Comune di Taurianova è sottoposto. Particolarmente significativi i dati sul controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, tipologia di controllo cui, allo stato, sono sottoposte le determinazioni, i contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente e le procedure concorsuali e di selezione del personale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento (10% - aumentato al 15 % dall'anno 2018 - del totale degli atti, per singole categorie, adottati o comunque posti in essere da parte di ciascun Responsabile di Settore, scelti previa procedura

casuale randomizzata).

Inoltre, utili informazioni ed elementi di giudizio possono desumersi dalla relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione relativa all'anno 2020, ex art. 1, comma 14°, della legge 190/2012, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale dell'Ente.

4. Compiti

4.1 Compiti degli organi di indirizzo politico

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il **Consiglio comunale**, anche per il tramite di eventuali Commissioni appositamente costituite o competenti *ratione materiae*, partecipa alla definizione della strategia complessiva dell'Ente di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità attraverso le seguenti attività:

- 1) approvazione di indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;
- 2) esame della 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;
- 3) apposite sessioni di approfondimento e confronto sulle tematiche del contrasto alla corruzione e all'illegalità, della trasparenza e della integrità.

La **Giunta comunale**:

- 1) adotta, con apposita deliberazione, il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;
- 2) definisce gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
- 3) definisce, anche su proposta del R.P.C., ogni altro aspetto organizzativo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non sia assegnato alla competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il **Sindaco**:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.);
- 2) nomina il Responsabile per la trasparenza (R.T.);
- 3) sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C. e all'esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del R.P.C., del R.T. e/o dei Responsabili

di Settore e/o dei referenti;

- 4) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell'Ente.

4.2 Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)

Il Comune di Taurianova, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, con decreto sindacale n° 81 del 19.09.2017, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuandolo nella persona del Segretario Generale, Dott. Francesco Donato Massimiliano Minniti (Segretario Generale titolare della sede dalla data dell'11.09.2017).

Fino all'anno 2019, anche in seguito 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, che ha modificato l'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, il Comune di Taurianova ha mantenuto distinte le due responsabilità, al fine di perseguire più elevati livelli di attuazione delle misure in materia di trasparenza (il R.T. coincideva col Responsabile di Settore competente in materia di tenuta del sito *web* istituzionale) attraverso l'attribuzione di forme di responsabilità diffusa in materia.

Con provvedimento sindacale (decreto n. 16 del 4.6.2019), anche l'incarico di Responsabile per la Trasparenza è stato conferito al Segretario Generale, unificando quindi in capo ad un unico soggetto le due figure di R.P.C. e R.T.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono i seguenti (dall'anno 2023 la voce Piano di prevenzione della corruzione deve intendersi "Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO"):

- a) elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;

- b) definisce, sentiti i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);

- c) cura la pubblicazione del Piano di cui al precedente punto *sub a)* sul sito *web* istituzionale dell'Ente;

- d) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012), presidiando l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;

- e) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);

f) verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'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 (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);

g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);

h) redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro il diverso termine indicato dall'A.N.A.C.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione tiene conto dei *report* sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Settore in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);

i) trasmette, entro il medesimo termine di cui alla lettera h), la relazione sull'attività svolta al Sindaco, alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché al Nucleo di valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);

j) riferisce al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale, su richiesta o qualora ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);

k) sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano 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 stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e/o di illegalità.

Si specifica che, in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Settore, ovvero su impulso degli organi di indirizzo politico.

Recentemente ruolo e poteri del R.P.C.T. sono stati oggetto di importanti indicazioni operative da parte dell'A.N.A.C., che ha adottato le deliberazioni n. 840 del 02.10.2018 e, in particolare, n. 1064 del 13.11.2019, cui si rinvia per eventuali approfondimenti.

4.3 Compiti dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo 4.2, il Responsabile della prevenzione della corruzione è coadiuvato dai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano e all'attuazione delle misure in esso previste.

In particolare, i predetti Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. 1-*bis*, 1-*ter* ed 1-*quater*, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., esercitano i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dal presente Piano.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Settore:

a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;

b) informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;

c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione 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;

d) redigono e pubblicano periodicamente sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione del presente Piano (*cf.* il paragrafo 8.e. del presente Piano).

I Responsabili di Settore, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;

- verifica a campione delle dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate;

- promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;

- 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.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente, in sede di monitoraggio, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Settore avviene preferibilmente tramite lo strumento del "Comitato di Direzione", convocato e presieduto dal

Segretario Generale. La partecipazione attiva e propositiva al Comitato può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

4.4 Compiti delle strutture interne di supporto e dei “referenti”

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio “Segreteria Generale” (Settore 1’)
- Servizio Informativo Comunale (“S.I.C.”) (Settore 2’);
- Servizio “Gestione Risorse Umane” (Settore 1’);
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione del Piano, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione nell’attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità presso il Comune di Taurianova, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, sul dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all’obbligo di motivazione degli accordi di cui all’articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell’art. 1 della legge 190/2012 ed all’attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l’applicazione del Codice antimafia di cui al D. Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, del presente Piano e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il **Servizio “Segreteria Generale”** garantisce il necessario supporto alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Responsabile per la trasparenza; inoltre, con l’ausilio dell’Ufficio elettorale, assicura e supporta l’istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D. Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;

- il **Servizio “S.I.C.”** garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dal presente Piano e dai rispettivi provvedimenti attuativi;

- il **Servizio “Gestione Risorse Umane”** fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/P.O. che con riguardo all’istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell’articolo 53 del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento; inoltre, supporta l’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell’adozione delle specifiche cautele previste, nell’ambito dei procedimenti disciplinari, dall’articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell’ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l’attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;

- gli **uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie tipologie di controllo interno in relazione alle incombenze del Piano.

Ciascun Responsabile di Settore può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il “referente” per la prevenzione della corruzione.

I **referenti** eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile di Settore.

4.5 Compiti dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Taurianova, in particolar modo quelli destinati a operare nelle attività

maggiormente esposte a rischio di corruzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione del presente Piano.

In particolare essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Settore, 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 devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

4.6 Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione:

- 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 Responsabili di Settore e al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può avvalersi del Nucleo di valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

4.7 Responsabilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme

restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

5. Collegamento con il ciclo della *performance*

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance* adottato dal Comune di Taurianova è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 dell'11/10/2018 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), di cui al Piano della *performance*, ha il compito di indicare obiettivi, indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il R.P.C. invia al Nucleo di valutazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dal paragrafo 4 della presente sezione, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa in rapporto:

- a) alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del presente Piano;
- b) all'attuazione delle specifiche misure previste nel Piano;
- c) alle criticità rilevate;
- d) ad ogni altro elemento ritenuto rilevante ai fini della valutazione, con specifico riferimento all'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Segretario Generale invia altresì allo stesso organo, nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le schede, le relazioni e i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

6. Gestione del rischio

6.a. Metodologia

Secondo l'O.C.S.E. (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) *“il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture - c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resi-*

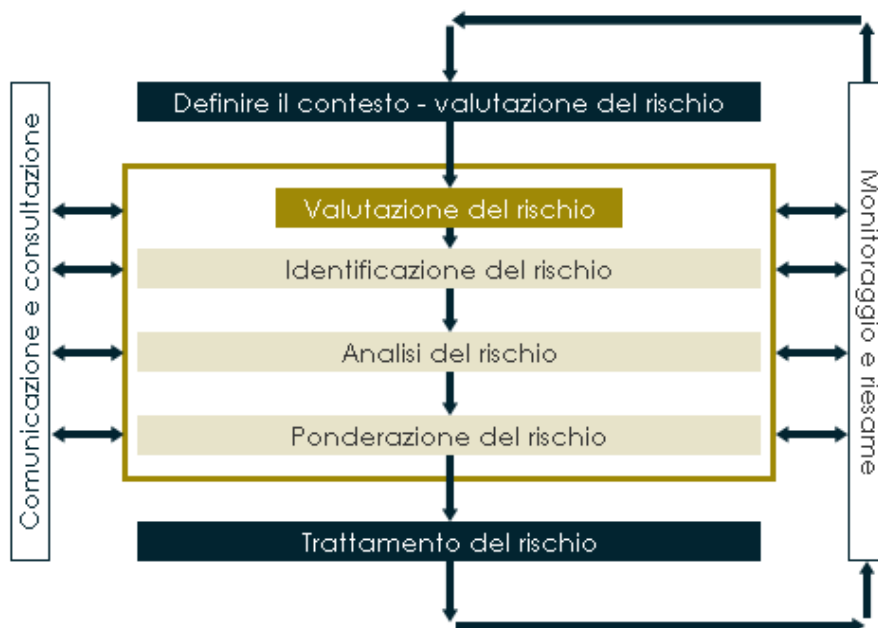
stenza rispetto a tali vulnerabilità”.

Sempre secondo l’O.C.S.E. l’adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un’organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo (trattamento del rischio). Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l’efficacia e l’efficienza di un’iniziativa, di un processo, di un’organizzazione.

I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A, pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, ben potendo le singole Amministrazioni utilizzare altri metodi, ferma restando la necessità di verificarne l’efficienza e l’efficacia.

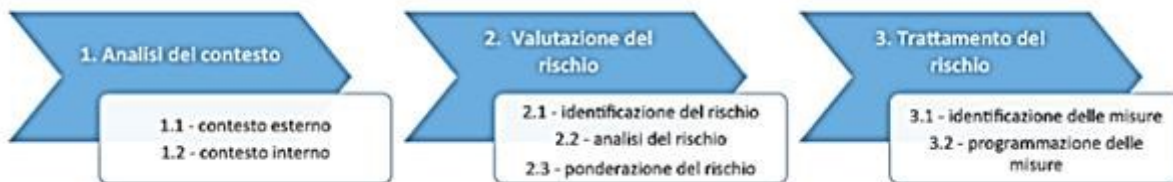
Le fasi su cui si fonda tale approccio possono essere sommariamente illustrate come segue:



La gestione del rischio di corruzione è, in definitiva, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

A seguire, si riportano brevemente le azioni poste in essere per gestire al meglio il rischio di corruzione nel Comune di Taurianova, applicando, seppur in maniera estremamente semplificata, i

principi e le metodologie esplicitate nel P.N.A. e nei suoi Aggiornamenti. Si pone in evidenza come si tratti di un approccio adottato già con i Piani precedenti, sempre suscettibile di miglioramenti e correzioni di rotta in sede di aggiornamento del P.T.P.C. nel corso del triennio di riferimento.



Analisi del contesto

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui si colloca ed opera l'Ente e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e/o processi amministrativi.

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

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

Per quanto concerne l'analisi del contesto si rinvia a quanto riportato ai paragrafi 4.1. e 4.2.

6.b. Le aree di rischio corruttivo

Nell'allegato 1 al PNA 2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio generali e specifiche, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa.

In questa prima fase appare opportuno partire dall'analisi di quella tabella, aggiungendo aree, con riserva di aggiungerne altre nei prossimi esercizi o in eventuali riesami che dovessero rendersi necessari durante questo esercizio.

Area 1): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area 2): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - 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 (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area 3): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

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

Area 4): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area 5): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

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

Area 6): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

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

Area 7): Incarichi e nomine

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

Area 8): Affari legali e contenzioso

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

Area 9): Governo del territorio

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

Area 10): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area 11): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area 12): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area 13): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area 14): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante un numero è d'aiuto, nella tabella di cui all'allegato 2, dove è indicato in quali aree di rischio è classificato ogni processo.

6.c. Classificazione dei processi in base alle aree di rischio (Tabella n. 1 - allegato 1).

L'elenco dei processi può derivare da una rilevazione con i responsabili dei settori comunali e dall'esperienza di precedenti operazioni di sistema operate dal RPCT negli anni precedenti.

Tale classificazione deve tenere conto della definizione di “processo” espressa dall'Anac nel PNA 2019:

“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”

In particolare si può tenere conto della documentazione esistente dell'organizzazione, di modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità nonché dei procedimenti amministrativi.

Attività che compongono i processi (gradualità nella definizione, rif. Allegato 1 al PNA 2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”).

Ogni processo dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, se del caso, in occasioni di riesami necessari, saranno i seguenti:

- 1) elementi in ingresso che innescano il processo – “input”
- 2) risultato atteso del processo – “output”;
- 3) sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;
- 4) responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- 5) tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 6) vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)
- 7) risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo))
- 8) interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.

La raffigurazione grafica della gradualità è stata espressa da Anac all’allegato 1 del PNA 2019 con la figura n. 6 a pag. 21.

6.d. Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione (rif. Allegato 1 al PNA 2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi)

Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- a) il monitoraggio sull’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- b) il monitoraggio sull’idoneità delle misure di trattamento del rischio.

- Monitoraggio sull’idoneità delle misure

In apposita tabella contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui al paragrafo successivo, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato; a tal fine nell’apposito spazio dovrà poi essere riportato l’esito di detta valutazione.

- **Monitoraggio sull'attuazione delle misure**

In apposita tabella, contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”, per ogni processo, relativamente alle misure individuate, entro il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Nell'apposito spazio dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

Piattaforma ANAC ed eventuale riesame

Rif. Allegato 1 al PNA 2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

ANAC ha previsto che un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT. Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.

ANAC definisce il riesame nel seguente modo. Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

In attuazione di quanto sopra quindi il Nucleo di Valutazione procederà, per ogni processo e relativamente al monitoraggio, ad effettuare una propria analisi che dovrà essere evidenziata in apposita tabella contenuta in ogni “scheda di stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento”.

Sarebbe opportuno che nel PDO – Piano degli obiettivi della performance sia previsto qualche strumento di raccordo con il riesame periodico.

Del riesame si terrà conto in sede di aggiornamento al PTPCT da effettuare nel 2024, avendo a

disposizione il monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2023; in quella sede si valuterà l' idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

Per quanto concerne il sistema di monitoraggio posto in essere si rinvia al paragrafo 8.e e al modello di cui all'allegato "6".

6.e. Individuazione delle attività a rischio

1. Le aree di rischio, definite "obbligatorie" per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 (con una variazione stabilita dall'ANAC nella Determinazione 12/2015) che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, sono state definite nel modo seguente:

a) autorizzazione o concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione

di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

2. Con l'adozione da parte dell'ANAC della Determinazione n. 12/2015 queste aree hanno preso il nome di "aree generali" unitamente alle seguenti:

e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

g) incarichi e nomine;

h) affari legali e contenzioso;

3. Le suddette aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione. A seguito dell'aggiornamento di cui alla Determinazione ANAC n. 12/2015 si è adeguato l'elenco come segue, aggiungendo alle sottoaree preesistenti, anche le fasi nelle quali l'ANAC ha suggerito di scomporre la rinnovata area generale Contratti pubblici:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;

2. Progressioni di carriera;

3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area contratti pubblici

FASE DELLA PROGRAMMAZIONE

FASE DELLA PROGETTAZIONE

FASE DELLA SELEZIONE DEL CONTRAENTE

FASE DELLA VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

FASE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

FASE DELLA RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario⁴

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico

⁴ La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto

2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori

3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)

4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

diretto ed immediato per il destinatario¹

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

7 – Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che “misura” gli eventi in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio più elevato.

Le modalità di valutazione del rischio da corruzione sono contenute nella specifica metodologia descritta nell'allegato 1 (Tabella 1 e Tabella 2) del presente piano.

7.a. Mappatura dei processi e dei procedimenti e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). Nella tabella di cui allegato 2 sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto-aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 riportata nell'Allegato 1 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Nell'allegato n. 5 è riportata la mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente, aggiornata alla data del 31.12.2022. Tale mappatura è suscettibile, come intuibile, di continuo aggiornamento, e a tal fine i responsabili di settore sono incaricati di procedere alla costante ricognizione e consequenziale aggiornamento della mappatura dei procedimenti di propria competenza.

7.b. Identificazione del rischio e misure di prevenzione

Nella tabella di cui all'allegato n. 3, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo il Registro del Rischio riportato nell'allegato n. 4 al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 15 del Piano. Per alcuni

procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

8. Trattamenti del rischio e misure di prevenzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)

Costituiscono misure di contrasto della corruzione le seguenti azioni tipiche indicate dalla legge 6.11.2012 n. 190 che, unitamente a quelle ulteriori che sono indicate nell'allegato saranno attuate da ciascun Responsabile di Settore.

8.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;

- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti;

- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi, il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di Settore competente, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, 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 tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Settore, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte (o comunque provvede, entro lo stesso termine all'aggiornamento dei dati già pubblicati, ove necessario). Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedurali (patto di integrità).

L'**ordine di trattazione dei procedimenti** ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.

Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, atti di indirizzo, ecc..

Circa l'**obbligo di astensione** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale (art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dal- l'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013 - codice di comportamento integrativo) da parte del responsabile del procedimento, del Responsabile di Settore, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni in materia (*cf.* il paragrafo 9 della presente sezione). Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Apposita **dichiarazione**: *“Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”* dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

Apposita dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva (art. 147-bis, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.) dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da

parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo):

«Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.». L'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

Ulteriore dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti (art. 9, comma 2°, d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009) dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa:

“Accertato, ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, che il conseguente programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica”. L'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

Per tutte le sopra dette dichiarazioni si veda la legenda esemplificativa di cui all'allegato 8).

Sono comunque fatte salve le responsabilità di natura penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare di chiunque contravvenga alle disposizioni di cui sopra.

8.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

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 dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line**, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale dell'Ente, nel rispetto degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D. Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e/o sensibili.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si considerano quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, il **regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni**, approvato con deliberazione del C.C. n° 7 dell'08.01.2013, nonché le relative disposizioni attuative (Piano annuale di controllo, direttive, circolari interne, ecc.).

8.c. Rispetto dei termini procedurali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il Comune di Taurianova ha da tempo avviato le procedure per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, finalizzata anche all'adozione di un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo (il regolamento vigente è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 69 del 28.11.1997 – *Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti*

amministrativi e per il diritto di accesso agli atti), nonché all'utilizzo di sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi medesimi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il feedback costante sulle attività.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo tale da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con deliberazione della C.S. n° 15 del 24.09.2013, il Segretario Generale è stato individuato quale soggetto titolare del predetto potere sostitutivo e sono state individuate le modalità operative per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo. Tali modalità sono rintracciabili nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

8.d. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e circolazione delle informazioni all'interno degli uffici

In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Settore (a norma: dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/57, dell'art. 1 della legge 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il *feedback* costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al proprio Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per

l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

8.e. Monitoraggio

Con cadenza semestrale, **entro il 15 luglio** (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e **il 15 dicembre** (per il periodo 1° luglio/30 novembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Sindaco uno specifico **report** sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "6".

Copia dei predetti report è pubblicata, entro i termini indicati nel paragrafo precedente, a cura dei rispettivi Responsabili di Settore, nella sezione dedicata del sito web istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia. L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della *performance*.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedurali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;

- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;

- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;

- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;

- le iniziative assunte per monitorare i rapporti 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 previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;

- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;

- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;

- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;

- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del paragrafo 19 del presente Piano;

- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

Riunioni del "Comitato di direzione".

Al fine di aggiornare e verificare o monitorare l'andamento e la applicazione del piano possono essere previste riunioni del Comitato di direzione composto dai Responsabili di Settore e presieduto dal Segretario generale-RPC.

9. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo.

Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della C.S. n° 83 del 23.12.2013, tenendo conto degli indirizzi e delle linee-guida della C.i.V.I.T., previa attivazione di procedura di partecipazione e parere del Nucleo di valutazione, è stato approvato il **codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Taurianova**, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Con deliberazione della C.S. n° 5 del 13.01.2011, integrata con deliberazione della C.S. n° 30 del 22.03.2011, è stato costituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente. Con deliberazione della G.C. n° 117 del 12.10.2016, è stata confermata la composizione del predetto Ufficio e stabilite disposizioni organizzative e di funzionamento dello stesso.

La violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

10. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'iparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.

In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica **l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001**, e s.m.i. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della C.S. n° 95 del 30.12.2013, è stato approvato il **regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente**, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente. Successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 13.06.2019, al fine di tenere conto delle sopravvenienze normative e quindi per tenere conto degli aggiornamenti normativi sopravvenuti, è stato approvato il **Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente**, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni di responsabilità

In materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante **dichiarazione** sostitutiva di certificazione resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi sul sito *web* istituzionale. Annualmente, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate con **determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016**

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’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. “pantouflage”)

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall’ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001, e s.m.i.). Tale disposizione è volta ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all’interno dell’Ente di appartenenza, preconstituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell’esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E’ evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all’amministrazione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell’Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Con apposita nota del Segretario Generale, prot. n° 28217 del 31.10.2013, recante: *“Applicazione art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, come aggiunto dalla legge 190/2012 recante: ‘Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione’ - DIRETTIVA”*, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegata, in ossequio alle indicazioni contenute nel P.N.A., sono state impartite le direttive interne per l’applicazione della predetta prescrizione normativa.

In tutti i contratti d’appalto, andrà obbligatoriamente inserita la seguente clausola: *“Ai sensi dell’art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e del paragrafo 17 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Taurianova, l’Appaltatore’, sottoscrivendo il presente contratto, attesta 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 del Comune di Taurianova nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.

All’atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa, nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere verrà inserita una specifica clausola di *pantouflage*: *“Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell’art. 53,*

comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il sottoscritto dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”.

Analogamente, andrà obbligatoriamente inserita nel dispositivo delle determinazioni che verranno adottate per la cessazione del rapporto di lavoro ed il collocamento a riposo del personale dipendente la seguente formula: *“Evidenziato che, a norma dell’art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dipendente dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali”.*

Per le formule di cui sopra si veda legenda esemplificativa allegato 6).

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Nella formazione di commissioni, nell’assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all’art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, e s.m.i., come inserito dall’art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

L’accertamento dell’insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d’ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall’art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza del Piano, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/ai regolamento/i sull’acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Servizio ispettivo

Anche al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, con deliberazione della C.S. n° 45 del 17.06.2015, è stato istituito il «Servizio ispettivo» previsto dall'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i. (*cfr.* la scheda n° 3 riportata nell'allegato 2 al presente Piano).

11. Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

In inglese *whistleblower* (letteralmente: “suonatore di fischiotto”) identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il “soffiare il fischiotto” è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione – detto in altri termini – deve essere “in buona fede”, deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la “fuoriuscita” incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna. Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti

dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata. La legge 190/2012 contiene un comma specifico sul *whistle-blowing* nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiunge l'art. 54-*bis* "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D. Lgs. 165/2001, recentemente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n° 179).

Procedura di tutela del *whistleblower*

Il dipendente del Comune di Taurianova che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario Generale – nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione – condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere trasmesse tramite il canale informatico di whistleblowing che il Comune di Taurianova ha attivato nell'ambito del progetto WhistleblowingPA (<https://www.whistleblowing.it/>) promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Segnalando attraverso questa nuova piattaforma online che l'Ente ha attivato, ci sono molti vantaggi per la sicurezza del segnalante e per una maggiore confidenzialità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e

gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;

- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Per maggiori informazioni o per inviare una segnalazione si rimanda al pulsante dedicato presente in home page sito istituzionale dell'Ente.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente – anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari – tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, in base alle vigenti disposizioni di legge.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse disponibili), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001 e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata all'A.N.A.C., per i provvedimenti di

competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.A.C. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, 114). Le segnalazioni dovranno essere inviate mediante i canali indicati sullo stesso sito web dell'A.N.A.C e utilizzando l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nello stesso sito *web* dell'Autorità.

12. 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 che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito. 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.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Rotazione “ordinaria”

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

- “la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione”;
- la misura della rotazione deve essere utilizzata – innanzitutto – per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione (“*Le pubbliche amministrazioni di cui all'art.*

1, comma 2°, del D. Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione [...]);

- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle ad elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;
- per il personale dirigenziale, la 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), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;
 - ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
 - 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'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione – limitatamente per gli incarichi dirigenziali – non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore cui corrisponde la titolarità della posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D. Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente. Tale criterio si applica – laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa. Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della

legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

In prospettiva applicativa, quindi, si pensa ad ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l’individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

Il sistema della “doppia firma” proposto da ANAC non si può attuare in questo caso perché sarebbe un aggravamento del procedimento e pertanto in violazione di legge (L.241/90) art. 1, c. 2 La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell’istruttoria.

Nel dare corso all’applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si dà atto che, in relazione alla specificità della figura e alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per il profilo professionale di “Comandante della polizia locale“ ed “Funzionario servizi sociali“.

Nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l’attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, potrà essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico da parte del Sindaco.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare – ferme restando le tutele e le garanzie sopra riportate – con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l’Ente dimostri la impossibilità di dare corso all’applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività.

I singoli Responsabili di Settore, qualora lo ritengano necessario possono, però, ruotare le

assegnazioni alle diverse pratiche inerenti a ciascun processo nell'ambito di più responsabili di procedimento anche se diversi per funzionigramma in ragione di una intercambiabilità che in ogni caso assegna la responsabilità al Responsabile con funzioni dirigenziali che sottoscrive l'atto a valenza esterna.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere 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.

Rotazione “straordinaria”

La rotazione è comunque obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. l-*quater*, del D. Lgs. 165/2001);
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

13. La formazione del personale

Tra i principali strumenti volti a prevenire il rischio di corruzione, che affianca e accompagna tutto l'impianto della legge 190/2012 e del P.N.A. vi è la formazione del personale dipendente, in particolar modo di quello addetto alle attività considerate a maggior rischio. Il primo obiettivo delle attività formative connesse alla tematica dell'anticorruzione è quello di contribuire a rendere salde le “barriere morali”, dare la giusta dignità al “ruolo pubblico” e rendere organico il “senso dello Stato” del *civil servant*; insieme a questo intervento primario, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione nel suo complesso di acquisire una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie attività istituzionali.

Nel Piano triennale di formazione del personale 2023/2025 si è prestata particolare attenzione alla formazione obbligatoria scaturente dall'applicazione della legge 190/2012. Nell'ambito di tale programmazione di massima il Comune, realizza annualmente uno specifico programma di attività.

Nel corso degli ultimi anni si sono realizzate giornate formative a distanza, con modalità telematiche.

Già a partire dall'anno 2013, primo anno di applicazione delle nuove disposizioni di legge in materia di prevenzione della corruzione, sono state tenute alcune giornate formative 'di base' nell'ambito della formazione obbligatoria, che hanno interessato tutto il personale dipendente. Le tematiche affrontate sono state quelle generali relative alla prevenzione e alla repressione della corruzione e della illegalità nella p.a., all'applicazione della legge 190/2012, al nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici e, più in generale, ai temi etici e della legalità. Ulteriori attività formative (anche attraverso l'istituto della c.d. "formazione associata"), in particolare sul tema della trasparenza, degli appalti e sugli acquisti tramite il mercato elettronico, si sono tenute nel corso degli anni precedenti.

Nel corso del 2023 sono previste, in particolare, le seguenti attività:

- per i Responsabili di Settore e per lo stesso Responsabile della prevenzione della corruzione – coinvolti a pieno titolo nella prevenzione della corruzione – la formazione rivolta a questi destinatari è quella più consistente ed articolata in interventi mirati e differenziati in relazione alle attività a più alto rischio (potrà riguardare, a titolo esemplificativo: la legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, il conflitto di interessi, le ulteriori e specifiche azioni e misure per la prevenzione, anche relative a determinate aree di attività, ecc., in occasione di novità legislative);

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione l'azione formativa comporta interventi di approfondimento della normativa di settore, interventi differenziati secondo i ruoli, nonché interventi formativi sulla legge 190/2012 e suoi provvedimenti attuativi, il presente Piano, il codice di comportamento, nazionale e integrativo, ecc.;

- per tutto il restante personale la formazione riguarderà le tematiche generali dell'anticorruzione e il codice di comportamento, nazionale e integrativo.

A queste attività formative si aggiungeranno negli anni successivi (2024 e 2025) interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e della analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre che sulle novità eventualmente intervenute nella materia dell'anticorruzione e della trasparenza.

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una

adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi e responsabilità.

Per la realizzazione delle attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione l'Ente privilegerà le attività formative in forma associata e farà ricorso, per quanto possibile, all'autoformazione, avvalendosi delle professionalità in servizio. Gli eventuali costi da sostenere si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

14. Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. – parte II punto 3 – ha chiarito che: *”[...] mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara”*.

Il Comune di Taurianova ha aderito alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (S.U.A.P.), giusta convenzione, Rep. n° 18144 del 13.04.2011, rinnovando l'adesione giusta convenzione Rep. n° 18602 del 01.06.2016. La convenzione sottoscritta, adeguata all'avvenuto subentro della Città metropolitana con deliberazione del C.C. n° 54 del 29.09.2017, contiene alcune clausole d'obbligo (cfr. l'art. 7); nel suo ambito è stato sottoscritto un protocollo di legalità con la Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria.

Tale adesione, previa approvazione della deliberazione del C.C. n° 32 del 26.05.2016, è stata rinnovata con convenzione, Rep. n° 18602 del 01.06.2016, integrata con deliberazione C.C. n. 59 del 27.09.2017, adeguata ed integrata con deliberazione C.C. n. 23 del 22.06.2018.

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17°, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'Ente durante tutto il periodo di vigenza del Piano.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D. Lgs. 159/2011, e s.m.i..

15. Accesso e partecipazione dei cittadini - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere pienamente garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.

Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'**art. 35, comma 2°, del D. Lgs. 33/2013**: "Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può

respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *e-mail*/PEC cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Taurianova:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attive forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;

- favorisce l'attività di ascolto e di **raccolta dei "suggerimenti e reclami"** da parte dei cittadini e altri portatori di interessi (a tal fine, con deliberazione della **C.S. n° 116 del 26.11.2015**, è stato approvato il relativo regolamento ed è disponibile sul sito *web* un apposito spazio informativo ed il modulo di presentazione delle istanze);

- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;

- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;

- si avvale della collaborazione della "Consulta delle Associazioni e della società civile", istituita e disciplinata dal relativo regolamento approvato con deliberazione della C.S. n° 25 del 07.10.2013, nonché delle altre forme associative presenti ed operanti nel territorio comunale;

- organizza le "Giornate della trasparenza", disciplinate al paragrafo 30 del Piano, che costituiscono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;

- attive forme e strumenti di *customer satisfaction* che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi.

Particolare rilievo assumono le iniziative di promozione dei temi dell'integrità, dell'etica e della legalità presso gli Istituti scolastici.

16. Ulteriori azioni e misure

16.a. Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Nell'Aggiornamento 2015 al P.N.A., infatti, l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nel P.T.P.C. e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Nell'allegato 3 "Mappatura dei processi con indicazione delle aree di rischio e ponderazione del rischio", cui espressamente si rimanda, molti processi sono, a vario titolo, riconducibili all'area di rischio dei contratti pubblici.

* * * * *

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (**attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**):

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

* * * * *

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli **obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti**, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D. Lgs. 163/2006, sono pubblicati i seguenti dati:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto;
- d) l'aggiudicatario;

- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale *standard* aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.AC., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con delibera- zione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

* * * * *

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano gli **obblighi di trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera**.

Tale incombenza, già prevista dall'art. 37 del d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla legge 114/2014, oggi abrogato, è attualmente prevista dall'art. 106, comma 14°, del D.Lgs. 50/2016, e s.m.i., il quale recita:

“14. Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture nonché quelle di importo inferiore o pari al 10 per cento dell'importo originario del contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del responsabile unico del procedimento, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante. Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo 213. In caso di inadempimento agli obblighi di comunicazione e trasmissione delle varianti in corso d'opera previsti, si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13”.

In ragione della nuova disciplina delle varianti in corso d'opera contenuta nell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, con **comunicato A.N.AC. del 23.11.2016** è stato fornito il nuovo modulo di trasmissione delle varianti in corso d'opera dei contratti di lavori, da compilarsi a cura del responsabile del

procedimento (RdP). Il nuovo modulo prevede di fornire anche alcune brevi informazioni (non documentazione) tese a facilitare il coordinamento tra le varianti in corso d'opera propriamente intese e gli altri istituti di modifica del contratto nella fase di esecuzione. Restano valide le indicazioni generali già fornite dall'A.N.AC. con i precedenti comunicati (comunicato del 04.03.2016) in ordine all'accertamento delle cause delle varianti a cura del RdP.

Si richiama infine l'attenzione sull'obbligo di trasmissione delle varianti in corso d'opera entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante (art. 106, comma 14°, D. Lgs. 50/2016), e sulle sanzioni amministrative pecuniarie in caso di ritardo (art. 213, comma 13°, del codice stesso).

* * * * *

Utilizzo white lists -

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "white lists"). L'iscrizione nell'elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L'elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (riportate alla pag. 53 del presente Piano) e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il **D.P.C.M. 18 aprile 2013** (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del RdP competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.

In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente.

L'elenco istituito dalla Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria è rintracciabile al seguente *link*: <http://www.prefettura.it/reggiocalabria/contenuti/65137.htm>.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la "Banca

Dati Nazionale Unica” della documentazione antimafia.

* * * * *

Divieto del ricorso all’arbitrato - Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita la precisazione di non ricorrere ad arbitrati; tutte le controversie in cui l’Ente è parte saranno decise dall’A.G. competente per territorio.

Il Comune di Taurianova, pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del D. Lgs. 50/2016. L’eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, del ricorso all’arbitrato, è nulla.

Si specifica che l’art. 209 del D. Lgs. 50/2016 ha riscritto l’istituto dell’arbitrato, cui si rinvia.

Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell’A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell’A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

* * * * *

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto preposto (RASA) all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell’art. 33-ter del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile del 4° Settore “Area Tecnica” arch. Antonino Bernava, individuato nel corso dell’anno 2020 con decreto del Commissario Straordinario.

16.b. Le società e gli organismi partecipati

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Taurianova adottano un proprio Piano di prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle **linee-guida approvate dall’A.N.AC. con la deliberazione n° 1134 del 08.06.2017** e, pur nell’ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti del presente P.T.P.C..

I predetti organismi, inoltre, curano la trasmissione al Responsabile per la trasparenza dei dati richiesti dal D. Lgs. 33/2013, per la pubblicazione sul sito *web* istituzionale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal Comune, potendo formulare osservazioni e rilievi sui Piani da questi adottati. Tali osservazioni sono trasmesse alla società/organismo partecipato, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il R.P.C. acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

16.c. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il **D.M. 25.09.2015** recante: *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”* sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna pubblica amministrazione è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto “gestore”, delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è individuato nella persona del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione *on line* entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del presente Piano;

- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;

- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Settore è tenuto a informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito dell'attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato “A” al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia

comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;

- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

17.d. Ulteriori regole di integrità

Ai fini del presente Piano, assumono valore di **regole di legalità e/o integrità** i seguenti ulteriori atti, misure e comportamenti:

- a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (delibera C.S. n. 13/2020);
- b) regolamento per la disciplina dei limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma (C.S. n° 16/2009);
- c) obbligo di astensione degli amministratori nei casi previsti dalla legge;
- d) assolvimento degli obblighi di trasparenza per le retribuzioni del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- e) regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (C.S. n° 134/2009, e s.m.i.);
- f) regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a favore di persone in stato di bisogno (C.S. n° 23/2010);
- g) regolamento per l'utilizzo dei beni immobili, dei locali e degli spazi di proprietà comunale (C.S. n° 130/2014);
- h) regolamento per l'uso e gestione degli impianti sportivi (C.C. n° 28/2017);
- i) regolamento sulle procedure per l'applicazione delle previsioni dell'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013 (intervento sostitutivo in caso di nomine in contrasto con le previsioni del D. Lgs. n. 39/2013) - C.S. 25.06.2015, n° 47;
- j) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le Associazioni, gli Enti e gli organismi comunque denominati che operano in materia di legalità, contrasto alla criminalità organizzata di tipo mafioso, antiracket e anti-usura, riconosciuti nei modi di legge;
- k) eventuali carte dei servizi adottate dell'Ente.

Nel corso del triennio di validità del Piano, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione del *software* disponibile, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano agli utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (*pin e password*), di ottenere le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

18. Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione

Nelle varie parti di cui si compone la prima parte del presente Piano, sono stati riportati i principali obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, da attuare nel corso del triennio. Essi possono così riassumersi, anche con riferimento alla tempistica per la loro attuazione:

Anno 2023

Implementazione digitalizzazione dei processi a maggior rischio di corruzione.

Anni 2024-2025

Revisione regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente.

19. Premessa e contesto normativo

La trasparenza è una misura fondamentale nell'ambito delle politiche di contrasto ai fenomeni corruttivi, riconducibile a due principi cardine della Costituzione della Repubblica, quali “il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione” (art. 97) e il dover assicurare “i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale” (art. 117, comma 2°, lett. m).

Nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti, nazionali e locali, hanno richiamato tali principi, rafforzando l'istituto della trasparenza e stabilendo regole molto dettagliate per garantirne l'applicazione. L'obiettivo è quello di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite – se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali – i percorsi amministrativi di vario genere di loro interesse, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il *web*, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti *Internet* delle pubbliche amministrazioni e gli altri strumenti messi a disposizione dall'informatica e delle moderne tecnologie digitali.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità era stato così definito nell'art. 11 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150, che però poneva l'obbligo di redigere ed eseguire il programma in questione solo per le Amministrazioni statali. Per questa ragione molti enti locali, pur prendendo atto delle sollecitazioni dell'A.N.C.I. a predisporre il documento, non hanno proceduto in tal senso, attendendo che i suoi contenuti potessero essere meglio precisati dal Legislatore, onde poterli calare con maggiore aderenza alla realtà territoriale.

Il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 ha fugato ogni dubbio, estendendo ad ogni Amministrazione l'obbligo di adozione del programma in questione (art. 10), condizionandolo esclusivamente alla necessità di

coordinarne il contenuto alle misure e agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

In poco più di 25 anni si è passati dalle opportunità offerte ai cittadini di accedere agli atti e di poter in qualche modo essere partecipi dei procedimenti di loro interesse (attraverso le disposizioni inserite nella legge 241/90), agli obblighi di mettere direttamente a disposizione dei cittadini medesimi quei documenti e quelle informazioni necessarie per realizzare compiutamente il processo di integrazione procedimentale, oppure semplicemente per conoscere in modo sempre più marcato l'organizzazione della pubblica amministrazione, gli organi preposti e le azioni amministrative messe o da mettere in campo.

Diverse sono state le normative in materia, anche se un'accelerazione, in questo ambito, si è avuta in tempi relativamente più recenti con gli obblighi posti dal già richiamato D. Lgs. 150/2009, dalla legge 69/2009 (introduzione dell'Albo pretorio *on line*), dalle leggi finanziarie e di stabilità di diversi anni, fino ad arrivare al d.l. 83/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 134/2012, che all'art. 18 aveva parlato espressamente di "Amministrazione aperta".

Tutte le disposizioni sopra richiamate sono state modificate o completamente rimodulate con l'avvento del D. Lgs. 33/2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013 ed entrato in vigore il 20 aprile 2013), che contiene una serie di disposizioni cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi, in aggiunta a quelle già contenute nella legge delega, la 190/2012. Con la legge anticorruzione, la trasparenza non è più solo un metodo per assicurare ai cittadini la piena conoscenza dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici, con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative, ma è diventata anche una misura, tra le più importanti, per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Ancor più di recente, il D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, emanato in esecuzione della delega contenuta all'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 recante: "*Deleghe al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha apportato alla normativa sulla trasparenza numerosi cambiamenti, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Con la deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 recante: "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*" sono state fornite indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

20. Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In applicazione del predetto principio generale pertanto, la trasparenza costituisce un elemento distintivo di primaria importanza dell'azione amministrativa del Comune di Taurianova, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano punti essenziali di riferimento per le attività pubbliche.

21. Soggetti responsabili

Il **Sindaco** nomina il Responsabile per la trasparenza (R.T.).

La **Giunta comunale** approva annualmente il P.T.T.I., nell'ambito del P.T.P.C., ed i relativi aggiornamenti, su proposta del Responsabile per la trasparenza, definendo gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla trasparenza.

Il **Responsabile per la trasparenza** (art. 43 del D. Lgs. 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei vari Settori e si avvale del supporto del Servizio Informativo Comunale ("S.I.C."), nonché degli uffici e delle strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché all'A.N.AC..

Come ricordato sopra, in premessa alla presente sezione, nel corso dell'anno 2019 il Responsabile per la Trasparenza è stato individuato nel Segretario Generale, talché entrambe le figure di responsabilità sono riunite in capo allo stesso dirigente.

I **Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della Trasparenza per la parte di loro rispettiva competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabili di Settore:

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- Vigilano e sovrintendono all'attività del personale assegnato affinché siano adempiute tutte le attività di pubblicazione di cui sopra, anche con riferimento alle attività di pubblicazione dei responsabili di procedimento, i quali sono tenuti alla pubblicazione diretta degli atti di competenza in Amministrazione Trasparente.

Il **Servizio "S.I.C."** amministra e aggiorna il sito *web* istituzionale e garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

Il **Nucleo di valutazione** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Inoltre, il Nucleo di valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance.;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione previste del ciclo delle *performance*;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

22. Adozione del Programma, controllo e monitoraggio

Il Responsabile per la trasparenza, sentiti i Responsabili di Settore titolari di posizione

organizzativa ed il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone entro il 31 dicembre la proposta della sezione Trasparenza ed i relativi aggiornamenti, da approvarsi annualmente nell'ambito della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piao.

Alla corretta attuazione della Trasparenza concorrono il Responsabile per la trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili, ciascuno per la propria competenza.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata periodicamente dal Responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa e del Servizio "S.I.C.". Le risultanze di tale verifica sono inviate al Nucleo di valutazione per la sua asseverazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre, riferisce al Sindaco e al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi. In particolare, il Responsabile per la trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Settore, i quali dovranno provvedere a sanare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione, le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

23. Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale

Il Comune di Taurianova, anche in attuazione dell'art. 8 dello Statuto comunale, utilizza il proprio sito *web* istituzionale (www.comune.taurianova.rc.it) quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati e l'incoraggiamento all'utilizzo delle nuove tecnologie, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.

Nel sito *web* istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Nel sito *web* istituzionale del Comune, in applicazione dell'art. 32, comma 1°, della legge 18

luglio 2009, n. 69, e s.m.i., è già da tempo istituito l'«**Albo Pretorio on line**», uno spazio virtuale destinato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti amministrativi e degli avvisi soggetti per legge, per Statuto o per regolamento ad un regime di pubblicità legale. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura degli atti, nonché la possibilità di acquisirne copia integrale in via telematica, e deve avvenire con le cautele idonee ad assicurare la conservazione degli atti pubblicati e la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

L'Albo Pretorio *on line* viene curato e aggiornato dal Servizio "S.I.C." in collaborazione con il Servizio "Segreteria Generale" e l'Ufficio dei messi comunali ed è disciplinato da apposito regolamento, approvato con deliberazione della C.S. n° 201 del 28.12.2010.

Il sito è organizzato con un *lay-out* semplice e immediato, con evidenziata nella *home page* la sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, secondo le modalità da questo previste.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato "7" del presente Piano. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Settore che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da *database* o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Inoltre, con deliberazione della G.C. n° 22 del 01.03.2016, il Comune di Taurianova ha istituito una propria **pagina Facebook ufficiale**, disciplinandone la gestione e l'aggiornamento con apposito disciplinare (<https://www.facebook.com/Comune-di-Taurianova-968831909879160/>).

Sulla pagina ufficiale FB possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere, organizzate e/o patrocinate dal Comune, ovvero da altri enti pubblici o privati che abbiano finalità utili per la collettività, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali: Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016 e D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i..

Con **deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali**

sono state adottate le “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” (attualmente in fase di aggiornamento), richiamate anche nell’Aggiornamento 2018 al P.N.A.

Quanto sopra fa comunque salve le specifiche competenze del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D. – D.P.O Data Protection Officer), nuova figura introdotta nel nostro ordinamento col sopra citato Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016, ruolo per il quale, è stato individuato l’avv. Nadia Corà.

Le norme sulla trasparenza, in quanto compatibili, si applicano anche alle società partecipate e alle società e enti da esse controllate o vigilate.

24. Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<i>Caratteristica dati</i>	<i>Note esplicative</i>
completi ed accurati	I dati devono corrispondere al “fenomeno” che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del <i>link</i> onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente

in formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate
-------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

25. Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza almeno una “Giornata della trasparenza”. Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholders*) le iniziative assunte dall’Amministrazione e i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l’utenza.

La giornata della trasparenza potrà avere, in particolare, anche i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli *stakeholders* nella redazione e nel monitoraggio del Programma;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall’Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il D.U.P., il bilancio, il P.E.G., ovvero altri importanti documenti e atti amministrativi alla cittadinanza;
- condividere *best practices*, esperienze, e risultati relativi al “clima” lavorativo, al livello dell’organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione;
- illustrare particolari servizi e/o iniziative alla cittadinanza e/o all’utenza;
- promuovere la cultura dell’integrità e del contrasto al fenomeno della corruzione.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito *web* istituzionale del Comune e gli organi di informazione.

26. Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma

Principali obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

Anno 2023
<ul style="list-style-type: none"> ✓ aumento del flusso informativo interno all’Ente; ✓ ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto; ✓ progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ implementazione del sistema di rilevamento del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli <i>stakeholders</i> interni ed esterni

all'Amministrazione;
✓ organizzazione della "Giornata della trasparenza"

Anni 2024-2025

- ✓ implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- ✓ implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività;
- ✓ implementazione del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti;
- ✓ organizzazione delle "Giornate della trasparenza"

33. Accesso civico

26.a. Accesso civico c.d. semplice

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti».

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) giorni a:

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

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., individuato, con deliberazione della C.S. n° 15/2013, nella figura del Segretario Generale, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

26.b. Accesso civico generalizzato

Tale nuova tipologia di accesso – disciplinata dall’art. 5, comma 2° del D. Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. 97/2016 – consente a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-*bis*. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

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

In considerazione dell’importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell’accesso comporta, l’Ente prevede di dotarsi, entro l, di un apposito regolamento l’anno 2020, che dovrà disciplinare i profili organizzativi di ricezione (attraverso appositi moduli) e di gestione delle richieste di accesso generalizzato, dell’accesso civico semplice e dell’accesso ex legge 241/90.

Nella stessa logica, il predetto regolamento potrà regolamentare il “registro degli accessi” che terrà conto delle tre sezioni sull’accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex. legge 241/90, già istituito nel corso dell’anno 2017, anche ai fini della pubblicazione dello stesso ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

27. Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT

Il Comune rende noto, in un’apposita sezione del sito *web* istituzionale raggiungibile direttamente dalla *home page* mediante *link-banner*, gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC):

- degli organi di governo;
- del Segretario Generale, dei Responsabili di Settore e delle alte professionalità;
- dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei responsabili dei procedimenti (RdP);
- dei dipendenti comunque destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- degli uffici e degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

Il Responsabile del Servizio “S.I.C.” provvede a far sì che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati. L’attivazione di ulteriori indirizzi di PEC viene preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi vengono assegnati.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell’art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 6, comma 1°, D. Lgs. 82/2005; artt. 16, comma 8°, e 16-*bis*, comma 6°, d.l. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009; art. 34, comma 1°, legge 69/2009).

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite *e-mail* o PEC.

Al fine di conseguire significativi risparmi di spesa e favorire la tracciabilità del flusso di documenti, dati e informazioni, nella corrispondenza in uscita gli uffici comunali prediligono l’utilizzo della PEC e della posta elettronica rispetto alle forme tradizionali cartacee. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire, fatti salvi casi eccezionali, per via telematica, tramite *e-mail* o PEC. In particolare, per le comunicazioni interpersonali, laddove non vi siano particolari motivi per prediligere la forma cartacea, la corrispondenza tra gli uffici deve avvenire esclusivamente per via telematica, tramite *e-mail* o PEC; qualora si faccia ricorso alla forma cartacea, lo scritto dovrà riportare, in calce, le specifiche ragioni di tale scelta. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

* * * * *

Gli Uffici ed i Servizi comunali, nell’organizzare la propria attività, utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l’effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in attuazione del D. Lgs. 82/2005, e s.m.i. (Codice dell’amministrazione digitale).

28. Adozione della Sezione e suoi aggiornamenti

La presente sezione, ed i suoi aggiornamenti annuali, sono approvati dalla Giunta Comunale nell’ambito della generale approvazione del PIAO, sulla base della proposta elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Ai fini della predisposizione della Sezione può essere richiesto al Prefetto un supporto tecnico e

informativo, anche al fine di assicurare che la Sezione sia formulata e adottata nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

L'elaborazione del Piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione e non deve comunque comportare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio comunale.

La Sezione, una volta approvata, è pubblicata, all'interno del PIAO, nel sito *web* istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

La Sezione può essere modificata, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

29. Diffusione della Sezione

L'Amministrazione dà la più ampia diffusione alla presente sezione, pubblicandolo in modalità permanente nel sito *web* istituzionale unitamente al PIAO, nonché trasmettendolo per via telematica (anche con la mera indicazione del link di pubblicazione) – a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione – a tutti i propri dipendenti entro 30 giorni dalla sua pubblicazione.

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

30. Disposizioni transitorie e finali

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto con la presente sezione sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni, le determinazioni, le direttive e gli orientamenti dell'A.N.AC. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni della presente sezione, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Ai sensi del combinato disposto degli art. 2 e 4 del D.M. n.132 del 30 giugno 2022, la presente sezione del P.I.A.O. si occupa di presentare il modello organizzativo adottato dal Comune di Taurianova descrivendone il contenuto in tre sottosezioni afferenti, rispettivamente, alla struttura organizzativa, all'organizzazione del lavoro agile e, infine, al Piano triennale dei fabbisogni di personale. Nel prosieguo, pertanto, vengono trattate nel dettaglio le singole sottosezioni.

- Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa
- Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile
- Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

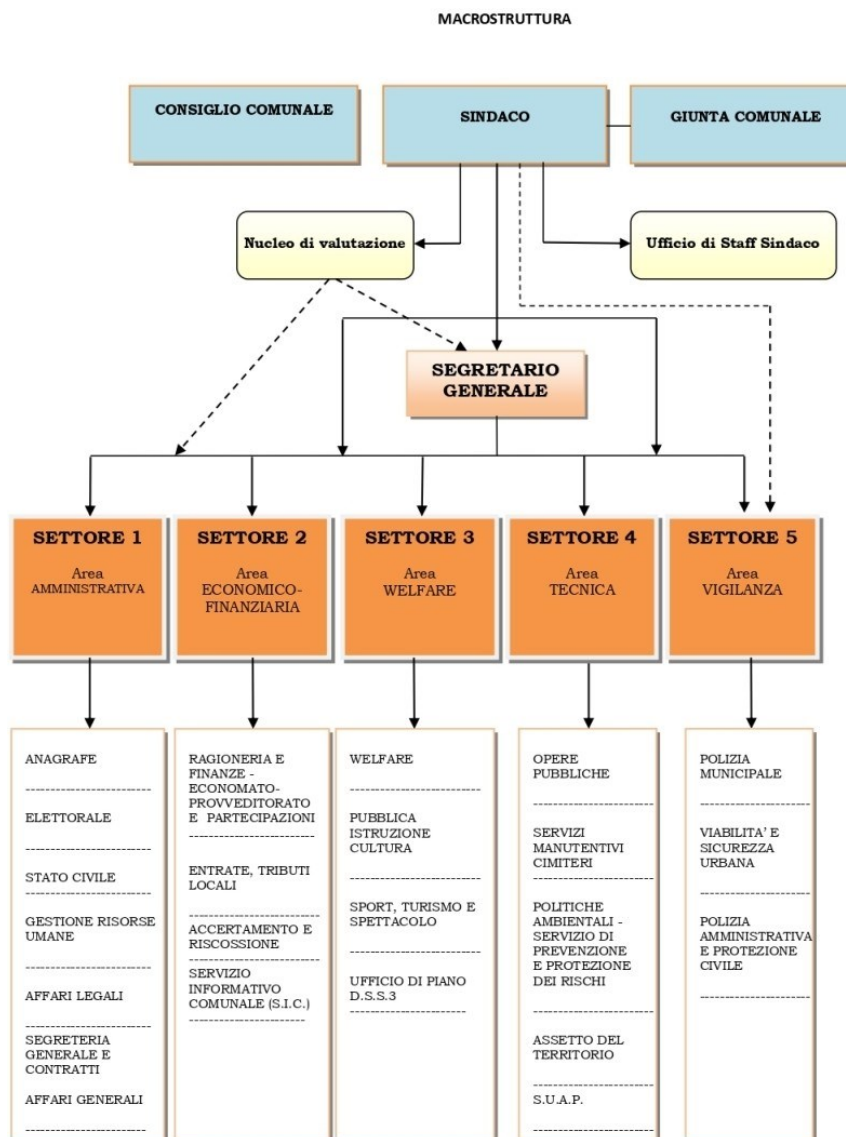
La presente sottosezione ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), del nominato D.M. n.132/2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, riporta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

La dotazione organica complessiva dell'ente alla data del 31.12.2022 è costituita da n. 100 unità di personale (oltre al Segretario Generale) di cui n. 90 a tempo indeterminato e n. 10 a tempo determinato. Quanto alla distribuzione del personale nell'ambito delle 4 aree di classificazione previste dal CCNL, enti locali, del 16.11.2022, per come meglio si dirà nel prosieguo alla sottosezione 3.2, l'ente conta in servizio n. 8 funzionari, n.26 istruttori, n.24 operatori esperti e n.32 operatori.

La struttura del Comune di Taurianova si articola su 5 Settori in capo ad altrettanti Responsabili dell'area, all'interno dei quali si collocano 23 servizi generali. Si affiancano ai Servizi Generali l'Ufficio di Staff del Sindaco di prossima istituzione.

Spetta ai Responsabili di Settore, nel quadro del funzionigramma e della dotazione organica delle risorse umane assegnate dalla Giunta, il compito di organizzare gli uffici sui quali si articolano i singoli servizi, nominarne i responsabili ed aggiornare la procedimentalizzazione di tutte le attività di competenza.

L'organigramma dell'ente, può quindi essere rappresentato per come raffigurato nella tabella seguente:



Le competenze e le funzioni di competenza dei rispettivi servizi (funzionigramma), sono così suddivise:

Staff del Sindaco

- Ufficio Segreteria del Sindaco;
- Gestione dell'agenda del Sindaco e dei singoli assessori e assistenza ricevimento pubblico;
- Supporto all'espletamento dei compiti del Sindaco e della Giunta;
- Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e informazione ai cittadini;
- Rappresentanza e cerimoniale;
- Rapporti inter-istituzionali e relazioni esterne;
- Organizzazione e assistenza riunioni, cerimonie, eventi e manifestazioni promosse dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino.

Settore 1 - Area Amministrativa

Servizio Anagrafe:

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;
- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

Elettorale:

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi;
- Tenuta e aggiornamento schedario elettorale;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- S.C.E.M.;
- Tenuta e aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;

Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- Tenuta registro D.A.T. (Disposizioni Anticipate Trattamento);

Gestione risorse umane

- Gestione giuridico-amministrativa del personale;
- Trattamento economico e previdenziale del personale;
- Spesa personale;
- Conto annuale;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale;
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Sicurezza sul lavoro (limitatamente alle funzioni inerenti la gestione del personale, es.: visite mediche, rapporti con il Medico competente, Rappresentante lavoratori);
- Formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata e attività di supporto alla delegazione trattante di parte pubblica;
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Organizzazione e coordinamento del personale e delle attività di pulizia immobili;
- Comitato Unico Garanzia (CUG), Benessere organizzativo.

Affari legali

- Gestione del contenzioso e delle cause in cui l'Ente è parte;
- Gestione transazioni ed accordi extragiudiziari;
- Rapporti con gli uffici giudiziari, con Enti e uffici vari e con i legali del Comune;
- Pareri e consulenza legale;
- supporto legale a tutti i Servizi ed uffici comunali.

Segreteria generale e contratti - affari generali

- Supporto ufficio del Segretario Generale
- Generazione e tenuta atti decisionali organi di governo;
- Generazione e tenuta atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Raccolta normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;

- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Gestione dell'Albo Pretorio *on line*;
- Assistenza agli organi istituzionali nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo;
- Decentramento e delegazioni municipali;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Segreteria organi di governo (in assenza di appositi uffici a ciò deputati);
- Predisposizione di contratti, scritture private, convenzioni, atti unilaterali, ecc., di competenza del Settore; assistenza, in supporto, all'attività contrattuale degli altri Settori;
- Registrazione contratti;
- Tenuta e periodica vidimazione repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
- Tenuta repertorio delle scritture private soggette a registrazione in caso d'uso;
- Procedure di acquisto e/o dismissione di beni immobili;
- Trascrizioni nei registri immobiliari e adempimenti connessi.
- Gestione del protocollo elettronico generale;
- Dematerializzazione degli atti e *workflow* documentale;
- Gestione ufficio messi notificatori
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito;
- Pubbliche relazioni (U.R.P.);
- Accoglimento segnalazioni e reclami;
- Servizio portierato Palazzo Municipale;
- Servizio Centralino (Personale).

Settore 2 – Area Economico-Finanziaria

Ragioneria e finanze - economato-provveditorato e partecipazioni

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Contabilità generale e fiscale;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Tesoreria comunale;
- Gestione entrate di competenza;
- Gestione I.V.A.;
- Gestione I.R.A.P.;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Gestione inventario e patrimonio (parte contabile);
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; tenuta e registrazione fatture;
- Rendicontazioni;
- Controllo registri e prospetti relativi alla resa del conto degli agenti contabili;
- Ufficio Economato;
- Provveditorato;
- Gestione depositi cauzionali e polizze fideiussorie;
- Gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Cura dell'inventario comunale;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);

- Gestione giuridica/fiscale parco autovetture e automezzi comunali
- Costituzioni e dismissioni societarie;
- Rapporti con le società partecipate.
- Ricognizioni periodiche partecipazioni, applicazione normativa di riferimento, ecc

Entrate, tributi locali

- Gestione I.C.I. - I.M.U. - T.A.R.S.U. - T.A.R.E.S. - T.O.S.A.P./C.O.S.A.P.;
- Gestione fornitura servizio idrico integrato (contratti, allacci, dismissioni, ecc.);
- Gestione entrate extratributarie ed entrate comunali in genere;
- Rapporti con la società partecipata “Gio.Se.Ta. S.p.A. in liquidazione”;
- Reclamo e mediazione tributi locali;

Accertamento e riscossione

- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali;
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi
- Rapporti con i concessionari di riscossione;
- Attività di controllo finalizzata alla lotta all’evasione fiscale;

Sistema informativo comunale (s.i.c.)

- Sistema Informativo Comunale (S.I.C.);
- Assistenza e manutenzione (*software e hardware*) di primo intervento;
- Gestione rete informatica, analisi flussi di informazione, gestione banche dati;
- C.E.D.;
- Centralino e sistemi TLC;
- Servizio di telefonia mobile aziendale;
- Amministrazione e aggiornamento sito *web* istituzionale;
- Amministrazione e aggiornamento sezione “Amministrazione trasparente”;
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.) e della privacy;
- Supporto alla Segreteria Generale per la gestione documentale atti, assistenza per le sedute e relativa verbalizzazione del Consiglio Comunale (Servizio Registrazione, “Magnetofono”, Trascrizione, ecc.);
- Transizione digitale, Smart city.

Settore 3 – Area Welfare

Welfare

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base;
- Segretariato sociale;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Assistenza domiciliare anziani e disabili;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Distretto Socio-sanitario n° 3 (Ente capofila);
- Rapporti con le associazioni e con gli organismi del Terzo settore;
- Informa Giovani;
- Sportello immigrazione (azioni a sostegno dei migranti e dell’integrazione multietnica);
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;
- Organizzazione e gestione banca dati dell’utenza;

- Informazioni I.S.E.E.;
- Servizio Civile Nazionale.

pubblica istruzione - cultura

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Fornitura libri scolastici;
- Trasporto scolastico;
- Refezione/mensa scolastica;
- Organizzazione e gestione banca dati degli utenti dei servizi di competenza;
- Fornitura di beni e servizi per le scuole cittadine;
- Trasferimenti alle scuole dell'obbligo per spese di funzionamento (legge 23/96);
- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Borse di studio;
- Amministrazione Biblioteca comunale "A. Renda";
- Organizzazione e patrocinio mostre, convegni e manifestazioni culturali;
- Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni - Eventi;
- Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale.

sport, turismo e spettacolo

- Promozione dello sport e della pratica sportiva;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive;
- Collaborazione con le società e le associazioni sportive;
- Concessione e gestione impianti sportivi;
- Organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche, concerti, eventi;
- Spettacoli;
- Consulta delle Associazioni e della società civile e gestione relativo Albo;
- Rilascio autorizzazioni varie (occupazione di suolo pubblico di competenza e utilizzo strutture comunali).

ufficio di piano distretto socio sanitario n. 3

- Welfare Distretto Socio Sanitario n. 3 (Comune Capofila)

Settore 4 – Area Tecnica

opere pubbliche

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati

da altri Enti ed istituzioni, ecc.;

servizi manutentivi - cimiteri

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Manutenzione immobili e attrezzature destinati all'istruzione;
- Gestione rapporti di fornitura energia elettrica (Pubblica illuminazione e immobili comunali);
- Strade e occupazione di suolo pubblico (parere di competenza);
- Parchi e giardini; verde pubblico;
- Servizi e impianti a rete;
- Pronto intervento spurgo tombini e pozzi neri;
- Gestione e manutenzione attrezzature tecniche.
- Polizia mortuaria;
- Concessione lotti e loculi cimiteriali;
- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Servizi cimiteriali (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc.);
- Manutenzione aree interne ai cimiteri;
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive).

Politiche ambientali - servizio di prevenzione e protezione dei rischi

- Servizio ecologia (raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali) e igiene urbana;
- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Randagismo e anagrafe canina;
- Disinfestazione e derattizzazione del territorio;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Servizio di prevenzione e protezione dei rischi ex d. lgs. 81/2008 e succ. modd. e intt.
- Sicurezza luoghi di lavoro.

Assetto del territorio

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografia;
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Assegnazione e gestione alloggi di E.R.P.;
- Sportello unico per l'edilizia privata;
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di agibilità;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali;
- Attestazione di idoneità alloggi;
- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Agricoltura;
- Tutela del paesaggio;
- Usi civici e demanio;

- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata;
- Toponomastica.

S.U.A.P.

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Procedimenti per l'esercizio di attività produttive e prestazioni di servizi (azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività);
- Procedimenti per l'esercizio di attività commerciali, di somministrazione, ricettive-turistico-alberghiere, artigianali, taxi e noleggio, licenze di pubblica sicurezza ed in generale delle attività produttive;
- Commercio su aree pubbliche; fiere e mercati;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.).

Settore 5 - Area Vigilanza

Polizia municipale

- Polizia urbana, Polizia stradale, Polizia commerciale; Polizia edilizia e ambientale;
- Polizia Giudiziaria;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Attività di controllo in materia di igiene ed ambiente;
- Attività di controllo sugli esercizi commerciali, esercizi pubblici e aree mercatali;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;

Viabilità e sicurezza urbana

- Controllo viabilità e traffico ex artt. 11 e 12 C.d.S.;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative all'istituzione di obblighi, divieti e limitazioni ai sensi dell'art. 7 del C.d.S.;
- Sicurezza urbana;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Notifiche atti;
- Indagini informative.

Polizia amministrativa e protezione civile

- Polizia Amministrativa;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Installazione e manutenzione segnaletica stradale, orizzontale e verticale;
- Gestione rilascio tesserini venatori;
- Tenuta e gestione Piano comunale di protezione civile;

- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di pronto intervento e di reperibilità in casi d'urgenza;
- Collaborazione e rapporti con le strutture operative della protezione civile;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b), del citato Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

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

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

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

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

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella **Legge 7 agosto 2015, n.124** (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) che stabilisce che le amministrazioni: *“adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La notoria emergenza sanitaria scoppiata nel mese di marzo 2020 ha obbligato gli Enti ad

adottare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa, e come previsto dall'art. 87 del DL 18/2020 con modalità semplificate, quindi senza accordi individuali.

L'art. 263 della **Legge 77/2020**, di conversione del DL 34/2020, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015 n. 124, prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottino, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile (c.d. POLA), per meglio gestire tale modalità di lavoro. In particolare, ai sensi dell'art. 263, comma 4-bis, del decreto-legge n. 34 del 19 maggio 2020 (di modifica dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124), "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.

In seguito, il **DPCM 23 settembre 2021** recante misure in materia di pubblico impiego, ha stabilito che - a decorrere dal 15 ottobre 2021 - la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, il lavoro agile una modalità "straordinaria".

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

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

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

Su tali premesse si è sviluppata l'organizzazione del Lavoro Agile per il triennio 2023/2025 che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano sull'organizzazione del lavoro agile intende essere un documento di programmazione

e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce, in particolare, le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

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

- mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;

- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;

- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;

- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche

temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Taurianova e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;

- offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;

- prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;

- promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Il comma 3 dell'art.1 del D.M.08.10.2021 stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;

d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;

e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

- le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

- le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Successivamente al predetto D.M. del 08.10.2021, il 16.11.2022, è stato definitivamente approvato il nuovo CCNL, comportato Regioni ed enti locali, che al Titolo VI "lavoro a distanza", artt. 63-67, regola l'organizzazione del lavoro agile.

Nel quadro normativo sopra delineato e nella prospettiva del perseguimento dei predetti obiettivi, questo ente si è munito di un proprio Piano organizzazione del lavoro agile per il triennio 2023/2025 che, per comodità espositiva, è riportato nella sua forma integrale in allegato al presente documento.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

L'art. 4, comma 1, lettera c), del citato D.M. n.132/2022 in materia di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione devono essere indicati: *“la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vincoli di spesa;

2) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

3) *le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;*

4) *le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo;*

5) *le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale;*

In aderenza alla citata normativa, la presente sottosezione 3.3. definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023- 2025 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022.

A tal fine, oltre alle disposizioni sopra richiamate, gli ulteriori riferimenti normativi sono:

- L'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);

- L'art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);

- L'art. 4, comma 1, lett. c) del D.M. n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);

- L'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in L. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);

- Il D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);

- L'art. 1, comma 557, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);

- L'art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);

- L'art. 57, comma 3 septies, legge n.126/2020 di conversione del D.L. n.104/2022 (per le c.d. neutralizzazione delle assunzioni etero finanziate);

- La Circolare interministeriale del 13 maggio 2020.

La presente sottosezione è suddivisa in quattro paragrafi per come di seguito riepilogati:

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022

a. dotazione organica complessiva al 31.12.2022;

b. suddivisione del personale al 3.12.2023 nelle aree di inquadramento;

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

- a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- b. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale DM 13.03.2020;
- c. verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale (in valore assoluto);
- d. verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile;
- e. verifica dell'assenza di eccedenze di personale;
- f. verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere;
- g. stima del trend delle cessazioni;
- h. stima dell'evoluzione dei fabbisogni;
- i. certificazioni del Revisore dei conti;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione risorse / Strategia copertura fabbisogno

- a. modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- b. assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo graduatorie concorsuali;
- c. assunzioni mediante mobilità volontaria;
- d. progressioni verticali di carriera;
- e. assunzioni mediante forme di lavoro flessibile;
- f. assunzioni mediante stabilizzazione di personale;

3.3.4 Formazione del personale

- a. priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze;
- b. risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c. misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione;
- d. obiettivi e risultati attesi della formazione.

Andando quindi nel dettaglio delle singole sezioni si espone quanto di seguito.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2022

A) Dotazione organica complessiva al 31.12.2022

La dotazione organica complessiva dell'ente alla data del 31.12.2022 è così costituita da n. 100 unità di personale, oltre al Segretario Generale, di cui n. 90 a tempo indeterminato e n. 10 a tempo determinato.

Il personale a tempo indeterminato è a sua volta così suddiviso ⁵ ⁶:

- n. 49 a tempo pieno a 36 ore settimanali;

⁵ È compreso un dipendente a tempo indeterminato e pieno dell'area degli istruttori che risulta dimissionario alla data del 26.04.2023

⁶ È compreso un dipendente a tempo indeterminato e parziale (24 ore) che risulta collocato a riposo per sopraggiunta

- n. 41 a tempo parziale di cui, a sua volta:

- n. 24 dipendenti a 32 ore settimanali;
- n. 2 dipendenti a 26 ore settimanali;
- n. 14 dipendenti a 24 ore settimanali⁶;
- n. 1 dipendente a 23 ore settimanali;

Per quanto riguarda, invece, il personale a tempo determinato, alla data del 31.12.2022 risultano in servizio n. 10 dipendenti appartenenti all'area dei funzionari, profilo funzionario socio-assistenziale, la cui spesa è completamente etero-finanziata dal c.d. fondo povertà.

B) Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento

Il personale in servizio presso l'ente può essere così riepilogato:

Area	Posti occupati
Funzionari e dell'E.Q.	8
Istruttori	26
Operatori esperti	24
Operatori	32

n. 8 area dei funzionari e dell'elevata qualificazione così articolati:

- n. 3 con profilo di funzionario amministrativo-contabile (di cui due titolari di incarichi di E.Q. quali responsabili di settore);

- n. 3 con profilo di funzionario tecnico;
- n. 1 con profilo di funzionario socio-assistenziale;
- n. 1 con profilo di Funzionario di Polizia locale;

n. 26 area degli istruttori (di cui n.1 dimissionario al 26.04.2023), così articolati:

- n. 12 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile;
- n. 2 con profilo di istruttore informatico;
- n. 4 con profilo di Istruttore tecnico;
- n. 8 con profilo di Agente di Polizia Locale;

n. 24 cat. Operatori esperti così articolati:

- n. 14 con profilo di operatori esperti amministrativo
- n. 10 con profilo di operatori esperti tecnici

n. 32 operatori (di cui n.1 collocato a riposo in data 24.03.2023) così articolati:

- n. 18 con profilo di operatori generici
- n. 14 con profilo di operatori tecnici (di cui n.1 collocato a riposo in data 24.03.2023).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Per l'anno 2023, questo ente intende reclutare il seguente personale:

A tempo pieno ed indeterminato:

- n. 1 istruttore di vigilanza, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Vigilanza;
- n. 3 operatori esperti tecnici, a tempo pieno e indeterminato, da assegnare al Settore Tecnico;
- n. 4 assistenti sociali a tempo pieno ed indeterminato, profilo funzionario socio-assistenziale, da reclutarsi mediante procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs. 75/2017 e la cui spesa è da intendersi completamente eterofinanziata ai sensi della legge di bilancio n.178/2020.

A tempo parziale e determinato:

Costituzione dell'Ufficio di staff del Sindaco ex art. 90 Tuel, con i seguenti profili:

- n. 1 operatore esperto amministrativo per le attività connesse alla segreteria del Sindaco e della Giunta comunale da assumersi per 12 ore settimanali dal 01.10.2023 e fino alla scadenza del mandato;
- n. 1 istruttore amministrativo-contabile, per le attività connesse alle esigenze di cura delle relazioni istituzionale sovracomunali (Provincia, Regione, Governo, Europarlamento) ed alle attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa, per 14 ore settimanali a far data dal 01.06.2023 e fino alla scadenza del mandato.
- n. 4 borse lavoro per il periodo dal 01.06.2023 al 30.09.2023 per n. 20 ore settimanali ciascuno.

Nella tabella sottostante viene riepilogato il costo teorico lordo previsto per le assunzioni programmate nel 2023.

piano assunzionale 2023	
<i>Posto da reclutare</i>	<i>Costo previsto (competenze/oneri)</i>
n.1 istruttore di vigilanza	€ 31.792,30
n.1 operatore esperto	€ 28.287,50
n.1 operatore esperto	€ 28.287,50
n.1 operatore esperto	€ 28.287,50
stabilizzazione n. 4 assistenti sociali	Eterofinanziata
n.4 borse lavoro	€ 9.660,00
Staff sindaco	€ 9.569,43
TOT. COSTO ASSUNZIONI 2023	€ 135.884,23

Alla luce del piano assunzionale dell'ente, occorre verificare il rispetto dei limiti di legge attualmente vigenti, ovvero:

1. limite della capacità assunzionale ex DM 17 marzo 2020;
2. limite del contenimento delle spese di personale in valore assoluto ex art. 1, comma 557, Legge n.296/2006;
3. limite del contenimento delle spese per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010.

Nel dettaglio, quindi, si procede alla verifica del rispetto di ognuno dei seguenti limiti.

B) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato ai sensi del DM 17 marzo 2020

In applicazione delle disposizioni introdotte dall'art.33, comma 2, del d.l.n. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, è necessario effettuare il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto 2022, delle entrate correnti degli anni 2020, 2021 e 2022 al netto del FCDE.

In particolare, il predetto comma 2 dell'art.33, consente agli enti locali di disporre le assunzioni di personale a tempo indeterminato *“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.*

In data 17 marzo 2020 è stato emanato il Decreto ministeriale che individua i valori soglia. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore dirietro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente deve farsi riferimento al predetto decreto ministeriale che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della Spesa del personale dei comuni rispetto alle Entrate correnti. Il Comune di Taurianova avendo una popolazione al 31.12.2022 di circa 15.000 abitanti si colloca nella fascia F con valore soglia compreso così individuato:

Tabella 1 – valore soglia più basso

Fascia	Da abitanti	Ad abitanti	Valore soglia
F	10.000	59.999	27,00%

Tabella 3 – valore soglia più alto

Fascia	Da abitanti	Ad abitanti	Valore soglia
F	10.000	59.999	31,00%

In forza della citata normativa ed alla luce delle risultanze contabili, si riporta nella seguente tabella il calcolo utile per la determinazione del valore soglia.

calcolo soglia 2023	
Entrate correnti 2020	€ 13.045.038,71
Entrate correnti 2021	€ 16.363.100,56
Entrate correnti 2022	€ 15.876.320,41
TOTALE entrate correnti 2021-2022	€ 45.284.459,68
Media entrate correnti 2021-2022	€ 15.094.819,89
Fondo FCDE nel 2022	€ 4.012.945,43
Media entrate correnti al netto FCDE	€ 11.081.874,46
Spesa di personale da rendiconto 2022	€ 2.988.481,67
Rapporto Spesa di Personale/Entrate correnti (%)	26,97%

Alla luce delle suddette risultanze, il Comune di Taurianova si colloca tra i Comuni c.d. “virtuosi” avendo un valore soglia inferiore al 27% e può utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato.

In particolare, il citato decreto ministeriale chiarisce che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica 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;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell’art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

Fascia demografica	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1);
- i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti.

Atteso che la spesa del personale dell'anno 2018 è risultata pari ad € 2.438.170,30, applicando la percentuale del 21%, la spesa massima consentita per il 2023 è pari ad € 2.950.186,06 (2.438.170,30+512.015,76).

Bisogna precisare, al riguardo, che ai sensi dell'art. 7 c.1 del D.M. del 17.3.2020 attuativo dell'art. 33 del DL 34/2019, "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5, 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. Bilancio asseverato dall'organo di revisione".

Prima di procedere alla verifica del limite di cui al DM 17 marzo 2020, occorre precisare che: ai sensi dell'art.2 del predetto DM 17.03.2020 sono computati alla spesa del personale le seguenti voci: *"impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al **netto dell'IRAP**, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato"*;

- Rispetto al metodo di calcolo utile alla predetta verifica, il legislatore consente, tuttavia, l'applicazione di n.4 correttivi. In particolare:

Correttivo n.1 (spese eterofinanziate). L'art. 57, comma 3 septies, legge n.126/2020 di conversione del D.L. n.104/2022 (per le c.d. neutralizzazione delle assunzioni etero finanziate) ai sensi del quale: *"a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, 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 della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"*.

A tal fine si rileva che, dal 2021, presso il Comune di Taurianova presta servizio il seguente personale la cui spesa è eterofinanziata:

- n.13 dipendenti (stabilizzati ex LPU/LSU ex art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020) la cui spesa è finanziata da fondi ministeriali e regionali per complessivi € 18.000,00 ciascuno per un totale di € **234.000,00**;

- n. 10 funzionari socio-assistenziali, a tempo determinato e pieno, il cui spesa teorica pari ad € 359.326,00 è interamente finanziata dal c.d. fondo povertà;

Correttivo n.2 (spese convenzione segreteria). L'art.3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 21.10.2020 chiarisce che ha chiarito che *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, c.2 del decreto legge 30 aprile 2019 n.34 convertito con modificazioni nella legge 20 giugno 2019 n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*.

In tale prospettiva, occorre rilevare che la segreteria del Comune di Taurianova è convenzionata con il Comune di Molochio e San Roberto, può quindi decurtarsi sia rispetto alle entrate che con riguardo alla spesa, il rimborso ricevuto per il Segretario generale pari ad € 25.689,23;

Correttivo n.3 (spese funzioni tecniche). Secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti (sezione Liguria, deliberazione 1/2022/PAR; Lombardia 73/2021/PAR; Abruzzo n.249/2021/PAR), le spese per incentivi funzioni tecniche D.Lgs. 50/2016 non rilevano ai fini del computo degli spazi assunzionali dei Comuni ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019 e financo per il vincolo al trattamento accessorio ex art. 23, comma 2, D. Lgs.75/2017;

Correttivo n.4 (Arretrati anni precedenti CCNL 2019/2021). L'art. 3, comma 4, del DL 36/2022, dispone che: *“a decorrere dall'anno 2022, il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1. 1-bis e dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58”*;

Ciò precisato, alla luce del quadro normativo sopra delineato e tenuto conto dei descritti correttivi, è possibile verificare il rispetto secondo che tenga conto della spesa “storica” del personale e di quella derivante dal piano assunzionale previsto per l'anno 2023:

CALCOLO SPESA DI PERSONALE DI COMPETENZA 2023	
Totale emolumenti spesa di competenza 2023 ⁷	€ 2.069.760,20
Oneri (CPDEL+Inadel)	€ 602.922,96
IRAP	€ 158.120,45
Totale (A)	€ 2.830.803,61
Retribuzione Risultato (cap. 2163)	€ 22.000,00
Fondo produttività (cap.2164)	€ 185.000,00
Inail (cap. 2170)	€ 45.000,00
Fondo straordinario (cap. 2173)	€ 37.500,00
Buoni pasto (cap.10541,11523,11521,11524)	€ 20.000,00
Oneri (cap. 11025, 2163,2164,2173)	€ 40.000,00
Totale (B)	€ 349.500,00
Totale spesa (A+B)	€ 3.180.303,61
A dedurre IRAP (C)	€ - 158.120,45
TOTALE (A+B-C)	€ 3.022.183,61
Spesa assunzioni 2023 (D)	€ 135.884,23
TOTALE spesa di competenza + assunzioni	€ 3.158.067,84
Correttivi (etero-finanziate anno 2021 n.13 ex LSU+ rimborso Conv. Segretario)	€ - 259.689,23
TOTALE SPESA DI COMPETENZA+ASSUNZIONI-CORRETTIVI	€ 2.898.188,29

In esito alle superiori risultanze, è possibile stabilire che la programmazione dei fabbisogni per l'anno 2023 risulta pienamente compatibile con il limite della spesa di personale applicando la percentuale di crescita di cui alla predetta tabella 2, per come di seguito riepilogato:

spesa del personale dell'anno 2018	€ 2.438.170,30,
percentuale di crescita (tabella 2) 21%	€ 512.015,76
Spesa massima consentita	€ 2.950.186,06
Spesa storica + assunzioni 2023	€ 2.898.188,29
Differenza	€ - 51.997,72

La prevista programmazione risulta altresì rispettosa anche del limite della soglia (26,97%) per come si seguito evidenziato:

Verifica rispetto vincoli DM 17 marzo 2020		
Entrate correnti 2020	€ 13.045.038,71	
Entrate correnti 2021	€ 16.103.411,33	- € 234.000,00 ed € 25.689,23 (correttivi 1/2)
Entrate correnti 2022	€ 15.616.631,18	- € 234.000,00 ed € 25.689,23 (correttivi 1/2)
TOTALE entrate correnti 2021-2022	€ 44.765.081,22	
Media entrate correnti 2021-2022	€ 14.921.693,43	
Fondo FCDE nel 2022	€ 4.012.945,43	
Media entrate correnti al netto FCDE	€ 10.908.748,31	
Spesa storica di competenza + assunzioni 2023 ⁸ (A)	€ 3.148.407,84	

⁷ La somma è calcolata già al netto degli arretrati contrattuali, degli incentivi funzioni tecniche e della spesa sostenuta per n.10 assistenti sociali a tempo determinato e piano completamente eterofinanziata dal fondo c.d. povertà (correttivi 1, 3 e 4).

⁸ Nella spesa è incluso anche il costo previsto per il lavoro flessibile per come chiarito dalla deliberazione della Sezione regionale di controllo per la Basilicata, n. 38/2018/PAR.

Correttivi detratti anche dalle entrate (B)	€ 259.689,23	- € 234.000,00 ed € 25.689,23 (correttivi 1/2)
SPESA DI PERSONALE 2023 (A-B)	€ 2.898.188,29	
Rapporto Spesa di Personale/Entrate (%)	26,57%	

C) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale in valore assoluto.

Dispone l'art.1, comma 557, della legge 296/2006 che 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" e con il successivo comma 557 –quater che "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", ovvero il triennio 2011/2013⁹.

Rilevato, a tal fine, che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 è di € **2.663.385,03**.

Ai fini della verifica del rispetto della spesa del personale in valore assoluto, deve computarsi l'IRAP e devono, invece, escludersi diverse voci di spesa, tra le quali, si annoverano: la spesa di personale totalmente eterofinanziata; gli incentivi per il recupero dell'evasione tributaria; le spese per la formazione; i diritti di rogito; la spese di lavoro straordinario censimento Istat e connessi all'attività elettorale; incentivi tecnici; oneri derivanti da rinnovi contrattuali, le spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del Dm 17 marzo 2020 in deroga al limite per i comuni virtuosi.

Ai fini della verifica del predetto limite, si evidenzia che presso l'ente prestano servizio n. 31 dipendenti ex LSU/LPU ormai stabilizzati negli anni 2020 e 2021 rispetto ai quali il Comune riceve un rimborso compartecipato tra ministero e Regione Calabria pari a € 18.000,00 annuali per ciascun lavoratore. Con riferimento alla verifica del rispetto del limite, si riporta la seguente tabella riepilogativa:

RIEPILOGO GENERALE	
Totale emolumenti spesa di competenza 2023 ¹⁰	€ 2.069.760,20
Oneri (CPDEL+Inadel)	€ 602.922,96

⁹ Ai fini del calcolo della spesa di personale in valore assoluto ex art. 1, comma 557, L. n.296/2006 sono da escludere, tra le altre, le seguenti voci: spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati; spese per la formazione, spese rinnovi contrattuali pregressi, incentivi recupero ICI, diritti di rogito, incentivi progettazione, ecc.

¹⁰ Dalla voce sono già escluse le spese sostenute per: incentivi per il recupero dell'evasione tributaria; spesa per la formazione; diritti di rogito; spese lavoro straordinario censimento Istat e connessi all'attività elettorale; incentivi tecnici; oneri derivanti da rinnovi contrattuali.

IRAP	€ 158.120,45
Totale (A)	€ 2.830.803,61
Retribuzione Risultato (cap. 2163)	€ 22.000,00
Fondo produttività (cap.2164)	€ 185.000,00
Inail (cap. 2170)	€ 45.000,00
Fondo straordinario (cap. 2173)	€ 37.500,00
Buoni pasto (cap.10541,11523,11521,11524)	€ 20.000,00
Oneri (cap. 11025, 2163,2164,2173)	€ 40.000,00
Totale (B)	€ 349.500,00
Totale spesa (A+B)	€ 3.180.303,61
Spesa assunzioni 2023 (C)	€ 135.884,23
TOTALE spesa di competenza + assunzioni	€ 3.316.188,29
Decurtazioni voci escluse spesa eterofinanziata n.32x18.000	€ - 558.000,00
Totale	€ 2.758.188,29
Decurtazione oneri arretrati contrattuali pregressi 2018/2020	€ 270.368,50
TOTALE	€ 2.487.819,79

Alla luce delle superiori risultanze, si rileva che la dotazione organica finanziaria composta dal personale attualmente in servizio e dalle assunzioni previste per il 2023 risulta contenuta nei limiti di spesa del triennio 2011/2013

Verifica spesa di personale in valore assoluto ex art.1, comma 557, della legge 296/2006	
valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	€ 2.663.385,03
Spesa personale in servizio + spesa assunzioni	€ 2.487.819,79

D) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il comma 28 dell'art. 9, D.L. n. 78/2010, dispone che: *“a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato [...] Possono avvalersi di personale a tempo determinato [...] o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 [...]. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 [...]”*.

Il Comune di Taurianova ha sostenuto spese per lavoro flessibile nell'anno 2009 per complessivi € 32.345,40.

L'amministrazione nell'ambito della programmazione dei fabbisogni del personale per l'anno 2023, intende dotarsi di uno “Staff” ai sensi dell'art. 90 del d.Lgs. n.267/2000 e reclutare n.4 figure tramite borse lavoro.

In particolare, per quanto riguarda lo Staff, il citato art. 90, tuel, prevede che, ove il regolamento comunale lo preveda, è possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della giunta o degli assessori, per le funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30.12.1990, n. 504, e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

A tal fine, si dà atto che il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n.13 del 03.03.2020, all'art. 13 rubricato "Uffici alle dipendenze degli organi politici", prevede la possibilità di costituire uffici di staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza i cui collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco *intuitu personae*".

L'amministrazione, quindi, intende costituire per l'anno 2023 uno staff così formato:

- n. 1 operatore esperto amministrativo per le attività connesse alla segreteria del Sindaco e della Giunta comunale da assumersi per 12 ore settimanali dal 01.10.2023 e fino alla scadenza del mandato;

- n. 1 istruttore amministrativo-contabile, per le attività connesse alle esigenze di cura delle relazioni istituzionale sovracomunali (Provincia, Regione, Governo, Europarlamento) ed alle attività di supporto nello sviluppo del sistema di relazioni esterne e di rapporti con la stampa, per 14 ore settimanali a far data dal 01.06.2023;

Per quanto attiene il piano finanziario, la spesa dello staff è così determinata:

STAFF SINDACO		
posto da reclutare	costo stipendio+oneri	Costo quota mesi
n. 1 istruttore 14 ore dal 01.06.2023	€ 12.363,67	7.212,14 €
n.1 operatore esperto 12 ore dal 01.10.23	€ 9.429,17	2.357,29 €
costo totale		9.569,43 €

Per quanto attiene il ricorso alle "borse lavoro", l'amministrazione intende reclutare n.4 figure da assumere per il periodo dal 01.06.2023 al 30.09.2023 per n. 20 ore settimanali ciascuno.

Sul piano finanziario la spesa per n.4 borse lavoro è stata preventivata da operatore economico attiva nel settore al quale l'ente intende affidare il servizio, in complessivi € 9.660,00.

Detta spesa deve ritenersi assoggettata al rispetto dei vincoli previsti dalla vigente disciplina in materia di contenimento della spesa di personale (Delibera n. 14 del 28 febbraio 2018 della corte dei conti Molise).

Così individuate le figure di lavoro flessibile previste dal piano assunzionale 2023, si riportano nella seguente tabella i relativi costi:

COSTO LAVORO FLESSIBILE	
Staff	9.569,43
N. 4 borse lavoro	9.660,00
TOTALE	€ 19.229,43

Alla luce delle superiori risultanze, si rileva che la spesa prevista per il personale reclutato nelle forme del lavoro flessibile per complessivi € 19.229,43 è rispettoso del limite dell'analogha spesa sostenuta nel 2009 (pari ad € 32.345,40) ai sensi del comma 28 dell'art. 9, D.L. n. 78/2010,

Si dà atto che con le suddette assunzioni, questo ente rispetta altresì il vincolo imposto dall'art. 60, comma 3, del CCNL del 16.11.2022, secondo il quale il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione.

Personale a tempo indeterminato	Percentuale 20%	Personale a tempo determinato
n.90	18	10 ¹¹

Vista la circolare della presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3 del 19.03.2008, secondo la quale i rapporti instauratesi ex art. 90 D. Lgs. 267/2000 fuoriescono dall'alveo dei contratti flessibili e non si applica l'art. 36 del D. Lgs. 165/2001;

E) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Viene dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per il triennio 2023/2025, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 07.12.2022 stabilendo che non sono presenti situazioni di esubero o eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente e che, pertanto, non sussiste il vincolo di cui alla norma medesima.

Si registrano sono n. 15 posizioni di soprannumero derivanti dalla stabilizzazione avvenuta nell'anno 2021 di altrettanti lavoratori già appartenenti al bacino LSU/LPU con contratto di lavoro a tempo indeterminato e tempo parziale realizzata ai sensi dell'art. 1, comma 495, della Legge 30 dicembre 2019, n. 162. Dette posizioni di soprannumero, tuttavia, non incidono sulla situazione finanziaria dell'Ente in quanto interamente etero-finanziate, in quota parte dallo Stato e dalla Regione Calabria, con specifico e strutturale finanziamento sino a quiescenza dei lavoratori interessati e, pertanto non si rende necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale.

¹¹ I dipendenti a tempo determinato attualmente in servizio presso l'ente sono esclusivamente n.10 funzionari socio-assistenziale che, a norma dell'art. 60, comma 4, lett. e), CCNL del 16.11.22, sono da ritenersi esenti dal computo.

F) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Sul punto, viene dato atto:

- che il Comune ha attivato e assicura la regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 27 d.l. 66/2014;

- che è stato adottato il piano triennale per gli anni 2023/2025 delle azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 158 del 02/12/2022;

- che con deliberazione della Giunta comunale n. 166 del 07.12.2022, l'ente ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero per il triennio 2023/2025;

- che con deliberazione della Giunta comunale n.134 del 18.10.2022, il Comune di Taurianova ha approvato in prima applicazione nell'anno 2022 il PIAO;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 30.12.2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2023/2025;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 30.12.2022 è stato approvato il Bilancio di previsione per il periodo 2023/2025;

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 28.06.2022 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) per il triennio 2022/2024;

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 05.01.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (PEG) provvisorio per il triennio 2023/2025;

- che con deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 28.04.2023, è stato approvato il Rendiconto sulla gestione dell'anno 2022;

- che, pertanto, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- che l'ente, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, c. 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- che l'ente dall'anno 2023 non si trova più in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

G) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- Anno 2023: nessuna cessazione prevista.
- Anno 2024: n. 1 dipendente dell'area degli istruttori a tempo pieno ed indeterminato;
- Anno 2025: n. 1 istruttore e n.1 Funzionario;

H) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

L'indagine sull'evoluzione del fabbisogno del personale è limitato al solo anno 2023, riservandosi l'amministrazione di integrare e rivedere il piano previsionale in parola in caso di mutate esigenze organizzative e gestionali.

I) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 14 del 22.05.2023, acquisito al protocollo dell'ente al n.13249 del 24.05.2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

Non sono previste modifiche alla distribuzione del personale fra servizi e settori, fatta eccezione del Servizio informativo comunale (SIC) che verrà assegnato dal 1° al 2° settore.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Il reclutamento del personale previsto dal piano assunzionale avverrà secondo il Regolamento comunali sui concorsi pro-tempore vigente, e sempre previo esperimento della mobilità obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Ai sensi del vigente Regolamento comunale sui concorsi, il reclutamento di nuovo personale deve essere preceduto dall'indizione della procedura di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste con il presente piano assunzionale progressioni verticali di carriera, riservandosi tuttavia l'amministrazione di integrare e rivedere il piano previsionale in parola in caso di mutate esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per come ampiamente rappresentato alla lettera C) della sottosezione 3.3.2., il piano assunzionale per l'anno 2023 prevede la costituzione dello Staff del Sindaco ex art. 90 TUEL e il ricorso a n.4 borse lavoro.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Con il presente piano assunzionale sono previste n.4 stabilizzazioni di altrettanti funzionari socio-assistenziali a tempo pieno ai sensi dell'art.20, comma 1, del D. Lgs. 75/2017 che così dispone: *“1. Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possenga tutti i seguenti requisiti:*

a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;

b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni”.

Detta stabilizzazione prende spunto dalla Legge di bilancio 2021 (L. 178/2020) che è arrivata alla formale definizione di un livello essenziale in termini di rapporto assistenti sociali e popolazione minimo di 1:5000 e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000. La Legge ha previsto, in particolare, l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.

Il comma 801 della legge di Bilancio 2021, nel richiamare le deroghe ai fini del contenimento delle spese di personale, include anche la sterilizzazione delle spese di personale etero-finanziate (art.

57, comma 3-septies del D.L. 104/2020). Pertanto, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione (13 ottobre 2020) del D.L. 104/2020, 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 della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1,1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n.34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n.58.

Al fine di garantire la continuità del servizio sociale professionale quale funzione fondamentale dei Comuni, nonché il raggiungimento del livello essenziale sopra descritto, è possibile assumere assistenti sociali a tempo indeterminato, per raggiungere la soglia di uno per 6500 abitanti e tendere a uno ogni 4000 entro il 2026 attingendo al Fondo di Solidarietà Comunale garantito dallo Stato, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale sopra richiamati, per come definito dalla legge di bilancio 2022 - L. 234/2021 (art. 1 commi 734-735).

Pertanto, nel richiamato quadro normativo, questa amministrazione intende procedere alla stabilizzazione in applicazione del art.20, comma 1, del d. lgs. 25 maggio 2017, n. 75, delle quattro unità di personale con profilo professionale di assistente sociale attualmente in servizio a tempo pieno e determinato previa verifica dei requisiti del citato “decreto Madia”.

3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze.

Una pubblica amministrazione moderna ed efficiente che, operando sotto l'indirizzo di una buona politica, voglia rispondere nel migliore dei modi alle istanze ed ai bisogni della collettività deve fare propria la consapevolezza che operando in uno scenario sociale, tecnologico e normativo sempre in continuo cambiamento ed evoluzione, deve potere contare sull'ausilio di un personale qualificato e costantemente aggiornato.

In tale prospettiva, dunque, il miglioramento dei servizi pubblici passa necessariamente anche dalla valorizzazione del personale in termini di formazione, promozione e di aggiornamento.

Al tal fine, il presente piano, esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi formativi.

La definizione del presente Piano della formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche e tiene conto dell'attuale scenario normativo di riferimento così

sintetizzabile:

- D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;

- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- l’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: “1. le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della

comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro”*.

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;

- la direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001 ad oggetto: “formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni), ad elevarlo a strumento principale per gestire il cambiamento e garantire un’elevata qualità dei servizi. Ciò significa, quindi, riconoscere ed assicurare il diritto alla formazione costante nell’arco dell’intero percorso professionale del dipendente, attraverso un’attenta programmazione delle attività formative che assicurino il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell’ente pubblico”;

- la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010 afferma che la formazione del personale costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. A conferma dell’importante ruolo della formazione anche l’art. 7, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, dispone che “le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”.

Il presente Piano della formazione del personale intende definire le politiche per la formazione dei dipendenti in ragione dei fabbisogni formativi rilevati attraverso un’attenta analisi del Documento Unico di Programmazione letto alla luce degli obiettivi strategici ed operativi per gli anni 2023/2025. Nel fare ciò, il presente documento si ispira ai principi di valorizzazione del personale, di continuità della formazione, dell’uguaglianza e della pari opportunità tale da garantire la formazione a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze rilevate.

Sul solco tracciato dai suddetti principi, questo piano programmatico intende conseguire i seguenti obiettivi:

- migliorare i servizi erogati agli utenti tramite il costante aggiornamento normativo e tecnico del personale ivi promuovendo in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo, sensibilizzando e facendo crescere il senso di appartenenza all’Ente;

- supportare il processo di informatizzazione dell’attività amministrativa anche in aderenza all’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale);

- adempiere agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul luogo di lavoro (ex D.Lgs. 81/2008) e di anticorruzione (Legge n.190/2012 ed articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013);

- formare il personale neo-assunto per trasferire le necessarie conoscenze di carattere teorico/pratico legate all’operatività del compito assegnato, favorendo l’autonomia e l’iniziativa.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:

La formazione del personale avverrà attraverso varie tipologie di attività formative che si

possono così sintetizzare:

- Formazione interna: consiste in attività formative (seminari, giornate di studio, lezioni individuali, ecc.) programmate ed erogate direttamente dai dipendenti del Comune di Taurianova, in una logica di contenimento della spesa nonché di razionalizzazione e ottimizzazione delle proprie competenze interne. A tal fine, questo Comune potrà decidere di affidare il ruolo di formatori al proprio Segretario Generale così come ai funzionari in servizio presso l'ente che provvederanno a mettere a disposizione del personale la propria professionalità, competenza e conoscenza;

- Formazione a catalogo: consiste nel ricorrere alle attività formative promosse ed organizzate da strutture pubbliche o private (corsi, seminari, giornate di aggiornamento) all'esterno o all'interno del comune (sia in presenza che a distanza). La partecipazione avviene su disposizione del responsabile del settore sentito il Servizio "Gestione risorse umane";

- Formazione in collaborazione con enti del territorio: consiste nel promuovere l'attività formativa coinvolgendo le istituzioni pubbliche e private del territorio quale le Università, i Centri di Eccellenza, le Scuole Pubbliche di formazione, altri Enti Territoriali, gli albi professionali, ecc., anche per la realizzazione condivisa di percorsi formativi.

L'art. 57, comma 2, del D. L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con la legge n. 157/2019, dispone che per gli enti locali: "a decorrere dall'anno 2020 [...] cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122". Perciò, alla luce del mutato quadro normativo, dall'anno 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione imposte dal citato art.6, comma 13, del D.L. 78/2010, che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Quindi dal 2020 non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

L'Ente, quindi, si propone, compatibilmente con le esigenze di bilancio e nel rispetto dei vincoli previsti dalla legge, di avviare un percorso di incremento della spesa per raggiungere, ai sensi dell'art. 55, comma 13, del CCNL, comparto Regioni/EE.LL, del 16/11/2022, un finanziamento delle attività di formazione con una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

La partecipazione ad attività formative è da considerarsi attività lavorativa e, pertanto, i corsi di formazione saranno svolti, di norma, in orario di lavoro; diversamente, le ore utilizzate potranno essere

recuperate, previo accordo con il proprio Responsabile, quale riposo compensativo.

Al termine dell'attività formativa verrà rilasciato un attestato di partecipazione a coloro che avranno frequentato il corso con una presenza effettiva pari o superiore all'80% della durata dell'attività. Nel caso sia previsto l'espletamento di un esame finale, il superamento dello stesso comporta il rilascio di un attestato di profitto.

L'attività formativa programmata verrà svolta preferibilmente in idonei locali individuati dall'Amministrazione. Si farà ricorso a sedi esterne solo in assenza di disponibilità di locali o di attrezzature adeguate o per motivate esigenze didattiche. Il metodo di erogazione adottato per lo svolgimento delle attività formative sarà quello delle lezioni in aula oppure tramite lo strumento della formazione a distanza (videoconferenza, e-learning).

d) obiettivi e risultati attesi della formazione

Gli interventi formativi da realizzare saranno organizzati secondo le seguenti aree tematiche:

a) area giuridico amministrativa. Le materie trattate riguarderanno principalmente quelle interessate da novità o modifiche normative anche in relazione agli orientamenti applicativi ed interpretativi forniti dalla giurisprudenza con particolare cura delle seguenti tematiche: codice degli appalti pubblici ed attività contrattuale della P.A.; servizi demografici e di stato civile; risorse umane e del lavoro; stabilizzazione dei precari, nuove norme in tema di infrazioni disciplinari; valutazione e performance dei dipendenti.

b) area economico finanziaria. I corsi di formazione potranno riguardare il tema dell'ordinamento finanziario e contabile (con particolare attenzione all'eventuali analisi delle novità in materia di contabilità e delle procedure di riscossione delle entrate); la spending review; il controllo di gestione; novità in tema di imposte locali, ecc. Per i corsi di formazione a beneficio del personale dell'area finanziaria si potrà tenere conto anche delle attività formative offerte all'Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali (Anutel);

c) area informatica. La diffusione dell'informatizzazione dell'attività della Pubblica Amministrazione ha raggiunto livelli così elevati da suggerire costanti interventi di formazione verso tutto il personale. Possibili corsi potranno riguardare i seguenti temi: corsi informatici di cultura generale sulle applicazioni d'ufficio; corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici; formazione sulla sicurezza informatica; ottimizzazione e riorganizzazione dei sistemi informativi gestionali in uso all'ente finalizzati anche alla riduzione dei documenti cartacei; informatizzazione dei bandi, atti e modulistica;

d) area tecnica. Le tematiche trattate potranno riguardare quelle attinenti all'aggiornamento professionale in relazione alle novità e modifiche normative così come quelle relative agli strumenti di semplificazione dell'attività amministrativa con riferimento ai vari ambiti di applicazione (scia, cila,

attività produttive, edilizia privata, ecc.); organizzazione di incontri di studio ed approfondimento in materia di appalti, gestione del ciclo dei rifiuti, ecc.;

e) area sicurezza urbana ed ordine pubblico. Le attività formative potranno riguardare tematiche quali gli aggiornamenti sul codice della strada (anche in relazione agli orientamenti interpretativi forniti dalla giurisprudenza); sull'edilizia (abusi edilizi ed attività di polizia giudiziaria); tutela ambientale (reati ambientali ed evoluzione normativa); polizia commerciale; ecc.

f) area welfare. Dovranno essere attivati corsi di formazione continua per gli assistenti sociali anche a contenuto specialistico come, ad esempio, la tematica della gestione dei fondi del welfare, dei sistemi di assistenza e di sostegno durante l'emergenza sanitaria, della presa in carico dei servizi sociali, della dispersione scolastica, ecc.;

d) area manageriale dirigenziale. La direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica, evidenzia la necessità e l'importanza di realizzare uno specifico programma di formazione rivolto alla dirigenza rivolti a rafforzare le competenze nel gestire iniziative di miglioramento e di innovazione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Possibili corsi di formazione da attuare saranno quindi incentrati sulle seguenti tematiche: tecniche e strumenti di leadership, organizzazione e gestione del personale, processi di valutazione, gestione del patrimonio immobiliare, gestione dei conflitti, analisi costi/benefici.

e) area formazione obbligatoria e specialistica. Sul punto, un preciso spazio formativo sarà dedicato alla formazione in materia di anticorruzione, sicurezza nel luogo di lavoro, primo soccorso, difesa e tutela della privacy, codice di comportamento del dipendente pubblici.

Inoltre, particolare attenzione deve essere rivolta alla formazione dei dipendenti neo assunti non solo con l'affiancamento da parte del personale esperto ma anche con l'attivazione di specifiche attività formative finalizzate a trasferire le necessarie conoscenze di carattere teorico/pratico legate all'operatività del compito assegnato e capaci di favorire l'autonomia e l'iniziativa del dipendente.

Negli anni 2023/2025, le attività formative dovranno garantire l'assolvimento degli obblighi formativi obbligatori nonché il costante aggiornamento sulle tematiche ritenute di stretta attualità anche in considerazione delle novità normative e giurisprudenziali. In particolare, dovranno essere avviate attività formative afferenti le seguenti tematiche:

- Corsi obbligatori normati da leggi: si tratta della formazione obbligatoria che l'Ente deve garantire al proprio personale sulle seguenti materie:

- anticorruzione: ai sensi della legge 190/2012, art. 1, commi 5, lettera b), 8, 10, lettera c), ed 11, secondo la quale la formazione è una delle misure di sicurezza utile alla prevenzione della corruzione. In materia di anticorruzione, assume altresì rilievo quanto disposto dall'articolo 15,

comma 5, del D.P.R. n. 62/2013, che testualmente recita: “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Sicurezza nei luoghi di lavoro: ai sensi del D. Lgs. 81/2008 “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”. Rientrano in questo ambito: i corsi per la formazione degli addetti antincendio e per gli addetti al primo soccorso, i corsi di formazione e informazione lavoratori, i corsi per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS, corso per responsabile del servizio di prevenzione e protezione - RSPP - per lo svolgimento diretto da parte del datore di lavoro dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi, l’addestramento dei lavoratori.

Sul punto, inoltre, un preciso spazio formativo dovrà essere previsto anche per le seguenti materie: difesa e tutela della privacy (ex GDPR 2016/679, Legge 196/2003); codice di comportamento del dipendente pubblici (DPR n.62/2013); pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (direttiva del 23/05/2007);

- Aggiornamento sulle innovazioni normative e procedurali. Si tratta di formazione breve (in genere una giornata, ovvero un pomeriggio) incentrata sulle più rilevanti innovazioni di carattere normativo. La scelta degli argomenti da trattare scaturisce dalle necessità formative rilevate nell’Ente e stabilite secondo criteri di priorità, anche sulla base di specifiche richieste da parte degli interessati;

- Formazione per la diffusione delle innovazioni tecnologiche (la firma digitale, gli applicativi informatici open source, l’implementazione diretta dei siti web, la gestione di gare e/o procedure online, ecc.) anche in aderenza all’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. n.82/2005 (Codice dell’amministrazione digitale) che testualmente dispone: “le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. Le politiche di formazione [...] sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”.

- Formazione per il personale neo-assunto o da riqualificare: allo scopo di trasferire le conoscenze di base del sistema amministrativo locale ai nuovi assunti e/o al personale da riqualificare in tempi brevi.

Diritto allo studio

In aggiunta alle attività formative programmate dall’Amministrazione, Il Comune di

Taurianova favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Il predetto monitoraggio ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 dal Nucleo Interno di valutazione (NIV) ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Con riferimento al monitoraggio delle sottosezioni "valore pubblico e "performance", va precisato che il Comune di Taurianova applica il proprio **Regolamento "per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni" approvato con deliberazione del Consiglio comunale del 08.01.2013.**

Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario Generale, il quale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore e del supporto tecnico del Nucleo di valutazione (art.1).

Ai sensi dell'art. 2 il sistema dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;

c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

d) controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini

di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

e) controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;

f) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

g) controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Di particolare interesse per il monitoraggio del PIAO è il controllo di gestione finalizzato alla “verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati” (art.10). Ai sensi dell'art.12, i soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:

- a) il Segretario Generale;
- b) il Collegio dei Revisori;
- c) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- d) i Responsabili di Settore ed i rispettivi uffici.

I Responsabili di Settore negoziano con gli organi politici e col Segretario Generale gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.

Ai Responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:

- a) supportare il sistema di controllo interno;
- b) segnalare agli organi politici e al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
- c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario e al Servizio Finanziario;
- d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del Settore diretto.

Ulteriore strumento di verifica di controllo che coinvolge il PIAO è quello previsto dall'art. 15 del regolamento attinente al controllo strategico; quest'ultimo ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi, in termini di congruenza tra risultati

conseguiti e obiettivi predefiniti.

Ai sensi dell'art.16, il controllo strategico si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

a) definizione degli ambiti programmatici strategici dell'amministrazione, che traducono le Linee programmatiche in scelte strategiche concrete e misurabili;

b) scelte delle priorità programmatiche all'interno della R.P.P., definendo uno o più progetti per ogni programma;

c) assegnazione di obiettivi specifici per l'attuazione dei singoli progetti della R.P.P.;

d) assegnazione degli altri obiettivi gestionali (secondo un processo a cascata che parte dai Responsabili di Settore e si sviluppa lungo tutta la linea gerarchica coinvolgendo ogni dipendente) distinguendo gli obiettivi di "miglioramento e sviluppo" e gli obiettivi, relativi alle attività ricorrenti, di "mantenimento" degli standard eccellenti;

e) l'identificazione delle misure di performance dei diversi ambiti mediante l'individuazione, nell'ambito del sistema di valutazione dei risultati, di una serie di valori che interpretano pienamente la missione e i principi che ne regolano le politiche, per costruire un insieme organizzato di indicatori che, collegati tra loro, consentano una valutazione globale dei risultati dell'ente;

f) controllo sull'attuazione degli obiettivi gestionali.

Per come sancito dall'art. 17 dal regolamento da ultimo richiamato, l'unità organizzativa preposta al controllo strategico è posta sotto la direzione del Segretario Generale ed è composta da tutti i Responsabili di Settore. L'unità è supportata dal Nucleo di valutazione ed elabora un report annuale entro il termine di approvazione del conto consuntivo di ciascun anno; detto report contiene le risultanze delle analisi effettuate e, in caso di mancata attuazione, i possibili rimedi. I rapporti sono inviati al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente.

Il rapporto di cui al comma precedente ingloba la relazione sulla performance organizzativa di cui all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 ed al relativo regolamento comunale. Il rapporto evidenzia il raggiungimento degli obiettivi di promozione della pari opportunità.

Un cenno sul monitoraggio del PIAO e, in particolare per la sezione in materia di anticorruzione, va fatto anche rispetto al **Regolamento comunale "per l'istituzione e la disciplina del servizio ispettivo" approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 45 del 17.06.2015**. Con quest'ultimo regolamento, infatti, l'ente ha inteso dotarsi di un "servizio ispettivo" al fine di disporre: verifiche a campione sul personale dipendente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i.; accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni; accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia

di part-time.

A garanzia del proprio incarico il “servizio ispettivo” ai sensi dell’art. 4 del Regolamento “opera in posizione di autonomia e del proprio operato risponde esclusivamente all’Amministrazione comunale [...] ha diritto di accesso ad atti e documenti dell’Ente, può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli amministratori, ai Responsabili di Settore, di Servizio/Ufficio, e ad ogni altro dipendente e/o collaboratore dell’Ente, e può rivolgersi ad altri Uffici pubblici per acquisire dati e/o informazioni”.

Il Monitoraggio interno

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa, affida l’attività di monitoraggio interno ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di elevata qualificazione), attraverso l’attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali. L’attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

Si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO, i riferimenti normativi e le relative scadenze.

Sezione/ Sottosezione	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	Dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022	A partire dal 2024

Il monitoraggio e la partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance

Il monitoraggio sul PIAO – come previsto dall’art. 5 del D.M. 132/2022 – può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). In questo senso, questo ente con Regolamento comunale “per la gestione e il trattamento dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti nel Comune di Taurianova” approvato con deliberazione della Commissione straordinaria n. 116 del 26.11.2015,

il cui scopo è la definizione delle modalità di gestione dei reclami, delle segnalazioni e dei suggerimenti al fine di ottimizzare i servizi rivolta agli utenti. Ai sensi di quest’ultimo regolamento, chiunque può proporre un reclamo, una segnalazione o un suggerimento all’Amministrazione, riguardante sia gli uffici e/o i servizi gestiti direttamente o indirettamente dal Comune.

Al fine di dare concreta attuazione al regolamento, è previsto che: “l’Ufficio Relazioni con il Pubblico effettua periodicamente il monitoraggio quantitativo e qualitativo delle procedure relative alla gestione dei reclami e, in caso di riscontrate criticità, invia apposita comunicazione al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale e al Nucleo di valutazione. 2. L’Ufficio Relazioni con il Pubblico invia un report annuale al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, nonché al Nucleo di Valutazione. Il rapporto espone i risultati delle elaborazioni svolte dall’ufficio e analizza le criticità segnalate nelle relazioni degli Uffici competenti per la gestione dei reclami. Tale documento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell’Ente (art. 6 “monitoraggio e report annuale”).

Ai sensi dell’art.20 del predetto Regolamento comunale:

1. Il controllo sulla qualità dei servizi si realizza mediante strumenti e metodologie atti a misurare la soddisfazione dei clienti interni ed esterni alle strutture comunali.

2. Le attività di controllo sulla qualità dei servizi sono coordinate dal Segretario Generale il quale, in collaborazione con i Responsabili di Settore e col supporto tecnico del Nucleo di valutazione, provvede ad elaborare le modalità di definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, anche attraverso l’adozione di carte dei servizi.

3. Nell’ambito delle attività di cui al comma precedente, sono attivati processi di gestione e monitoraggio delle segnalazioni e dei reclami inerenti i servizi comunali erogati, nonché metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti dei servizi stessi (customer satisfaction).

4. Il Segretario Generale, in collaborazione col Responsabile del Servizio Finanziario e col supporto tecnico del Nucleo di valutazione, provvede a redigere report semestrali da inviare ai

Responsabili di Settore nonché un report annuale in cui compendiare gli esiti dei controlli di cui al presente articolo, da inviare al Sindaco, al Consiglio Comunale, per il tramite del suo Presidente, e ai Responsabili di Settore. Il report annuale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune

Infine si sottolinea che sul sito istituzionale dell'ente è prevista apposita pagina "rilevazione della qualità" dove gli utenti possono esprimere un giudizio sui servizi ricevuti. Il Comune di Taurianova, compie un'indagine sui servizi svolti o organizzati dall'ente che hanno un impatto sulla qualità della vita dei cittadini e della comunità, nel pieno rispetto dell'anonimato e del rispetto della privacy. A tale scopo è stato elaborato un "Progetto di rilevazione della qualità" dei servizi che, progressivamente implementato, rappresenterà uno strumento di fondamentale importanza per ascoltare la voce dei cittadini che, quotidianamente, usufruiscono dei servizi comunali.