



**COMUNE DI SAN VITO SULLO IONIO**  
**Provincia di Catanzaro**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023\2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D L n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA.....  | 4  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI.....   | 4  |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....           | 6  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno .....   | 6  |
| 1.2 Analisi del contesto interno .....   | 6  |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente .....   | 7  |
| 1.2.2 La mappatura dei processi.....   | 7  |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....                                     | 8  |
| 2.1 Valore pubblico.....   | 8  |
| 2.2. Performance .....   | 8  |
| 2.2.1 Performance individuale .....  | 9  |
| 2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....                                       | 9  |
| 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente .....  | 9  |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....  | 10 |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....      | 10 |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....   | 17 |
| 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....                     | 19 |
| 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione .....   | 24 |
| 2.3.5 Programmazione della trasparenza .....   | 25 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....   | 25 |
| 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....           | 25 |
| 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....                                   | 25 |
| 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....                                   | 26 |
| 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....                                | 28 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile.....   | 28 |
| 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....  | 29 |
| 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..... | 29 |
| 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....   | 30 |
| 4. MONITORAGGIO.....   | 31 |

**ALLEGATO 1 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della

Trasparenza(RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 08.05.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 26.08.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: **Comune di San Vito sullo Ionio**

Indirizzo: **Piazza Giuseppe Casalinuovo, 1**

Codice fiscale/Partita IVA: **00297870792**

Rappresentante legale: **Antonio Tino**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **8**

Telefono: **096796087**

Sito internet: **www.comune.sanvitosulloionio.cz.it**

e-mail: **info@comune.sanvitosulloionio.cz.it**

PEC: **protocollo.sanvitosulloionio@asmepec.it**

#### **1.1 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo

evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

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

Le linee guida, dettate dall'A.N.A.C. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato. La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento, che riguarda l'anno 2022, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

La Provincia di Catanzaro continua a caratterizzarsi per la presenza di numerosi gruppi mafiosi proiettati verso l'infiltrazione nell'economia locale, oltre che verso il traffico di droga e le estorsioni.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

Per analisi del contesto interno si intendono gli aspetti dell'organizzazione possono influenzare il rischio corruzione.

Devono essere evidenziati il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'ente:

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Occorre prevedere che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura

burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

| CARICA                   | NOMINATIVO             | DECORRENZA |
|--------------------------|------------------------|------------|
| Sindaco                  | TINO Antonio           | 25/09/2020 |
| Assessore – Vice sindaco | PROCOPIO Maria Rosaria | 30/09/2020 |
| Assessore                | STAGLIANO' Alessandro  | 30/09/2020 |

#### CONSIGLIO COMUNALE

| CARICA      | NOMINATIVO        | DECORRENZA |
|-------------|-------------------|------------|
| Consigliere | SGRO' Caterina    | 25/09/2020 |
| Consigliere | PARRETTA Vittoria | 25/09/2020 |
| Consigliere | TETI Giuseppe     | 25/09/2020 |
| Consigliere | GRETO Vito        | 25/09/2020 |
| Consigliere | MANCUSO Antonio   | 25/09/2020 |
| Consigliere | SAVARI Francesca  | 25/09/2020 |
| Consigliere | MACRI' Gianfranco | 25/09/2020 |
| Consigliere | MONTISANO Sergio  | 25/09/2020 |

### 1.2.1 Le aree interne di rischio obbligatorie

In primo luogo devono essere analizzate le cd. "aree di rischio obbligatorie", che sono 4:

#### A) Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio es.:

- Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

#### B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti a rischio es.:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento, Individuazione dello strumento per l'affidamento, definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate e Affidamenti diretti, Revoca del bando, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di

- qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali:

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

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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali:

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Vi sono anche le "Aree di rischio specifiche" e precisamente:

- smaltimento dei rifiuti
- pianificazione urbanistica.
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

**1.2.2 Analisi del contesto interno –**

L'organizzazione del Comune di San Vito sullo Ionio è la seguente:

|                |  |                 |
|----------------|--|-----------------|
| AREA           | 1  | AMMINISTRATIVA  |
| RESPONSABILE   |  | Roberto Bilotta |
| ADDETTI        |  |                 |
| AREE A RISCHIO | Concessione contributi economici<br>Acquisti vari sotto soglia |                 |

|                |   |                      |
|----------------|---|----------------------|
| AREA           | 2   | RAGIONERIA – TRIBUTI |
| RESPONSABILE   |   | Dr.ssa Serena Iozzo  |
| ADDETTI        |   |                      |
| AREE A RISCHIO | Sgravi tributi comunali<br>Accertamenti tributi comunali<br>Emissione mandati pagamento |                      |

|                |  |   |
|----------------|--|---|
| AREA           | 3  | LAVORI PUBBLICI –<br>MANUTENTIVO –<br>SICUREZZA |
| RESPONSABILE   |  | Ing Ermerenziana Romeo                          |
| ADDETTI        |  |   |
| AREE A RISCHIO | Affidamento incarichi tecnici<br>Affidamento lavori, servizi e forniture sottosoglia<br>Redazione disciplinari e capitolati                |   |
|                |  | URBANISTICA – EDILIZIA<br>–DEMANIO – PATRIMONIO |
|                |  |   |
|                |  |   |
| AREE A RISCHIO | Programmazione urbanistica<br>Concessioni demaniali<br>Acquisizione e verifica SCIA e permessi a costruire<br>Gestione patrimonio comunale |   |

### 1.2.3 Organigramma dell'Ente

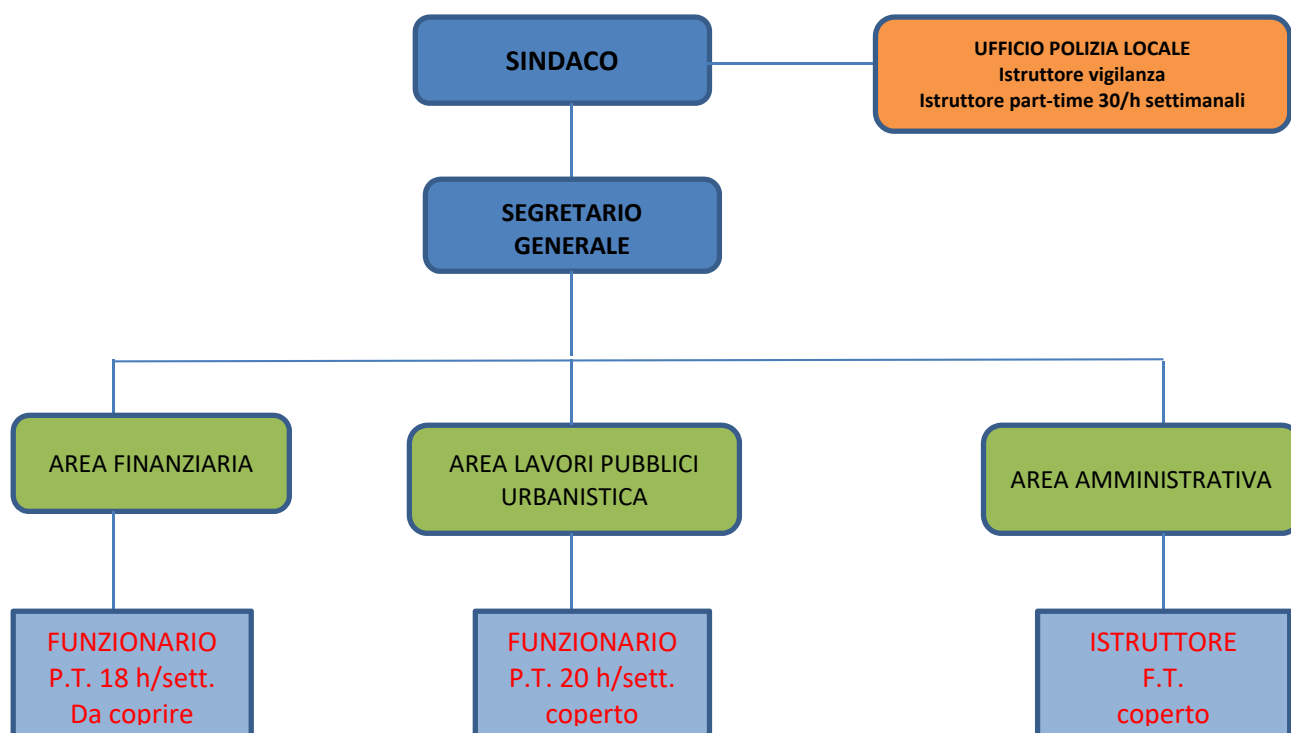
L'organigramma del Comune di San Vito sullo Ionio alla data odierna è quello delineato con la dotazione organica vigente:

| Cat.              | Posti coperti                                   |  |  |   | Posti da coprire |          |
|-------------------|---|--|--|---|------------------|----------|
|                   | Dipendenti a tempo indeterminato<br>Tempo pieno | Dipendenti a tempo indeterminato<br>Tempo parziale | Dipendenti a tempo determinato<br>Tempo parziale | Dipendenti a scavalco, ai sensi della comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04. | FT               | PT       |
| Area Funzionari   |   | 1  |  | 2*  |                  | 1        |
| Area Istruttori   | 1   | 2  | 1  | 1*  | 1                |          |
| Operatori Esperti | 2   | 1  |  |   |                  |          |
| Operatori         |   | 1  |  |   |                  |          |
| <b>TOTALE</b>     | <b>3</b>  | <b>5</b>   | <b>1</b>   | <b>3</b>  | <b>1</b>         | <b>1</b> |

*\* in servizio presso l'Ufficio Tecnico comunale e Ufficio Finanziario utilizzati con il regime dello scavalco ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04*



## MACRO STRUTTURA DELL'ENTE



La struttura organizzativa, quindi, si articola in tre Aree/Settori.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa;
2. Area Finanziaria;
3. Area Tecnica (LL.PP– Urbanistica);

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

| AREA AMMINISTRATIVA  | CENTRI DI COSTO COLLEGATI   |
|--|---|
| <b>Responsabile:</b><br><b>Bilotta Roberto – Area Istruttori</b> | <b>Servizi e organi istituzionali – Segreteria - Protocollo - Albo Pretorio - Istruzione - Assistenza scolastica - Servizi sociali - Sport e manifestazioni sportive - Cultura e turismo - Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Leva e servizio statistico - Servizio notifiche</b> |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### ATTIVITA'– COMPETENZE

- Coordinamento e gestione dell'attività degli organi istituzionali, liquidazione gettoni di presenza
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro
- Gestione delle attività di segreteria e di supporto all'ufficio, compresa la predisposizione dei contratti da stipulare afferenti l'Area
- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.
- Servizio notifiche messo

- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica)
- Sistema informatico comunale e supporto alle attività di tutti i servizi ed uffici comunali
- Trasparenza - Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
- Servizio politiche sociali
- Politiche per il lavoro e formazione professionale – Gestione tirocini di inclusione sociale
- Gestione delle attività relative ai servizi sociali, all’assistenza pubblica, ai servizi alla persona e relativo sistema di contribuiti
- Gestione attività scolastiche, turistiche, culturali, gestione della biblioteca comunale e attività sportive estive ed invernali
- Gestione delle attività collegate alle associazioni iscritte nell’apposito Albo comunale ed il relativo sistema dei contribuiti
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti.

| AREA FINANZIARIA   | CENTRI DI COSTO COLLEGATI  |
|--|--|
| <b>Responsabile: Dott.ssa Serena Iozzo –<br/>Area Funzionari</b> | <b>Organi istituzionali - Servizi generali - Economato -<br/>Ufficio ragioneria - Contabilità - Patrimonio - Gestione<br/>giuridica ed economica del personale - Tributi –</b> |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

#### **ATTIVITÀ’ – COMPETENZE**

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura Comunale comprese le indennità degli organi istituzionali;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi;
- Gestione del servizio economato;
- Gestione del personale dipendente (esclusivamente parte giuridica) - rilevazione automatizzata delle presenze del personale dipendente e adempimenti connessi;
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza;
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati al l’Area con i poteri del datore di lavoro;
- Attività di riscossione dei Tributi e delle entrate patrimoniali nonché gestione dei rapporti con terzi concessionari della riscossione, le poste etc.;
- Servizio Entrate extra tributarie e patrimoniali;
- Servizio Entrate tributarie e Politiche Fiscali;
- Attività di Recupero Evasione e Contenzioso Tributario;
- Trasparenza.

| AREA TECNICA  | CENTRI DI COSTO COLLEGATI   |
|---|---|
| <b>Responsabile: Ing. Ermenenziana Romeo</b><br>- Area Funzionari | <b>Lavori pubblici (gestione, progettazione, manutenzione, appalti, espropri) - urbanistica - demanio e patrimonio - servizio edilizia privata - servizi di pubblica utilità - servizi ambientali - servizi cimiteriali - patrimonio edilizio - ambiente Commercio - SUAP</b> |

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle competenze del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

### **ATTIVITA' – COMPETENZE**

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.;
- Procedure appalto OO.PP.;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Responsabilità per la realizzazione delle entrate (mutui, contributi, etc.);
- Gestione degli affari legali dei dipendenti assegnati all'Area con i poteri del datore di lavoro;
- Istruttoria delle procedure di contenzioso, relativamente ai servizi che ricadono nell'ambito della Posizione Organizzativa affidata (definizione stragiudiziale e/o transattiva delle controversie);
- Beni Confiscati;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti a sedi scolastiche di ogni ordine e grado di competenza comunale;
- Manutenzione e gestione impianti sportivi;
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinaria quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, manutenzione e controllo dell'acquedotto comunale e relativi impianti di distribuzione, rete fognaria comunale, rete idrica, attivazione e controllo dei misuratori dell'acqua potabile per uso domestico e non, strade comunali, parchi, giardini, manutenzione del verde pubblico, etc.;
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio;
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Illuminazione pubblica e degli edifici di proprietà comunale;
- Attività di accatastamento dei beni del comune con verifiche ed indagini sulla consistenza patrimoniale dei beni dell'Ente;
- Piano Strutturale Comunale;
- Istruttoria pratiche edilizie nonché atti propedeutici e consequenziali;
- Abusivismo edilizio;
- Attività di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
- Rilascio concessioni ed autorizzazioni in ordine alle istanze di occupazioni di suolo pubblico e di installazione di Tabelloni ed Impianti pubblicitari;
- Alloggi ATERP;
- Servizio lampade votive;
- Ufficio sportello catastale decentrato;
- Toponomastica comunale;
- Manutenzione scuolabus;
- Gestione e manutenzione automezzi comunali;
- Gestione attività e funzioni inerenti la Protezione Civile;
- Trasparenza;
- Servizio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- Accertamenti di natura commerciale, nonché tutta l'attività inerente l'Area, controlli periodici sugli esercizi commerciali;
- Gestione servizio scuolabus.

## 1.1 La mappatura dei processi

### MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

Una buona mappatura dei processi fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza e consente di apportare miglioramenti all'organizzazione comunale sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Quindi il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo.

In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: pertanto la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 241/90, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35).

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi:

- individuazione delle responsabilità
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

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

Nel corso del 2023 sarà attivato un gruppo di lavoro dedicato, composto da tutti i responsabili, per armonizzare le schede e verificare le modifiche da apportare all'organizzazione dei processi per renderli più efficaci, trasparenti e immuni dal rischio corruzione.

Vengono inoltre indicate due modalità di redazione della mappatura:

Prima modalità: Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace, e pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella:

| <b>ELEMENTI</b>                        | <b>DESCRIZIONE</b>  |
|--|---|
| INPUT                                  | Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte  |
| OUTPUT                                 | Efficienza ed efficacia azione amministrativa   |
| Flusso del processo- Sequenza attività | Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – trasparenza – pubblicazione esito finale                   |
| Scelte/decisioni                       | Rilascio pareri – determine di impegno e di affidamento – riconoscimento sussidi -  |
| Criteri di scelta                      | Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali d'appalto  |
| Conseguenze delle scelte               | Raggiungimento risultato  |
| Tempi                                  | 30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o regolamenti  |
| Vincoli                                | Nella gestione nel processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli |
| Risorse                                | Risorse umane, strumentali, economiche  |
| Informazioni                           | Delle informazioni necessarie per la definizione del procedimento   |
| Comunicazione                          | Durante il processo si comunica con il Segretario Comunale e con gli altri titolari di P.O.   |
| Tracciabilità                          | Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo.  |
| Controlli                              | Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni   |
| Interrelazioni con altri processi      | Il processo può essere collegato ad altri processi gestiti dall'Amministrazione   |

**MAPPATURA PROCEDIMENTI  
URBANISTICA SCIA**

| <b>FASE</b>          | <b>ATTORE</b>   | <b>DESCRIZIONE</b>  | <b>MISURE</b>   |
|----------------------|---|---|---|
| Arrivo domanda       | Protocollo generale   |   | nessuna   |
| Assegnazione pratica | Responsabile UTC  |   | ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione |
| Istruttoria          | Responsabile UTC  | Verifica conformità PRG/PSC<br>Completezza documentazione                                       | Creare modello check list                                       |
| Chiusura istruttoria | Responsabile settore  | Provvedimento improcedibilità -<br>Richiesta integrazione – solo se incompleto altrimenti nulla |   |
| <b>AZIONI</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituire registro SCIA pervenute – con collegamento a richieste istruttorie</li> <li>• Istituire modello verifica positiva -</li> </ul> |   |   |

**LAVORI PUBBLICI  
ACQUISTI SOTTO SOGLIA**

| FASE                                | ATTORE  | DESCRIZIONE                                   | MISURE             |
|-------------------------------------|---|---|--------------------|
| Verifica mepa                       | Responsabile P.O.   | Esito non formalizzato                        |                    |
| ODA<br>RDO diretto<br>RDO ordinario | Responsabile procedimento   | Procedure non formalizzate - scelta episodica |                    |
| capitolato                          | Responsabile settore  | Fissazione caratteristiche del bene/servizio  | Creare Schema tipo |
| Disciplinare di gara                | Responsabile settore  | Fissazione requisiti di partecipazione        | Creare Schema tipo |
| <b>AZIONI</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare</li> </ul> |   |                    |

**SERVIZI SOCIALI  
CONTRIBUTI ASSISTENZIALI**

| FASE                   | ATTORE   | DESCRIZIONE                    | MISURE  |
|------------------------|--|--------------------------------|---|
| domanda                | Protocollo generale  |                                |   |
| Assegnazione pratica   | Responsabile Procedimento  |                                | ROTAZIONE non possibile – un solo istruttore - specializzazione |
| Istruttoria            | Responsabile procedimento  | Patologie<br>Disagio economico | Istruttoria non formalizzata episodica                          |
| Criteri di concessione | Giunta   |                                |   |
| liquidazione           | Responsabile settore   |                                |   |
| <b>AZIONI</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvare regolamento nuovo su casi e procedimento</li> <li>• Acquisire relazione ufficio</li> <li>• Approvare modello check list su documentazione da acquisire</li> </ul> |                                |   |

**TRIBUTI  
SGRAVI**

| FASE                             | ATTORE   | DESCRIZIONE        | MISURE   |
|----------------------------------|--|--------------------|--|
| Istanza autotutela               | Protocollo generale  |                    | nessuna  |
| Assegnazione pratica istruttoria | Responsabile settore<br>Responsabile procedimento                                | Verifica requisiti | Manca registro richieste<br>Evasione ordine non cronologico<br>Tempi minimi 60/90 giorni |
| <b>AZIONI</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituire registro richieste</li> </ul> |                    |  |

## ACCERTAMENTI

| FASE                 | ATTORE  | DESCRIZIONE   | MISURE |
|----------------------|---|---------------|--------|
| Accertamento massivo | Responsabile procedimento   | simulazione   |        |
| Spunta prime case    | Responsabile procedimento   | Base anagrafe |        |
| Emissioneavviso      | Responsabil esettore  |               |        |
| <b>AZIONI</b>        | • Istituire registro delle posizioni non emerse per verifica prima casa |               |        |

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione il **Piano delle Azioni Positive**, atteso che, le azioni positive medesime, contribuiscono alla creazione del valore pubblico in considerazione del fatto che il miglioramento dello stato di salute delle risorse umane, di conseguenza, accresce il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 ("*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attivita' e organizzazione.*") e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

Il Piano delle azioni positive relative al triennio 2022\24 è stato approvato con delibera Giunta n.° 55 del 21/11/2022.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi: **a)** Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli; **b)** Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono: **1)** tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori; **2)** garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; **3)** ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti; **4)** intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne; **5)** rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne; **6)** offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera; **7)** favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; **8)** sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione

### 2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione questo ente ha proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Piano della Performance 2023\25 è stato approvato con atto Giunta n.° 17 del 3 aprile 2023.

Principi generali per il raggiungimento degli obiettivi sono:

I singoli Responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo cosiddetto "a cascata" che rafforzerà il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del Responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà monitorato dal Nucleo di Valutazione attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che non permettono il normale svolgimento dell'attività per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. In particolare ove l'indicatore sia di carattere temporale ed il termine fissato non sia stato rispettato, l'obiettivo si intende raggiunto, ove sussista una legittimigiustificazione. In ogni caso, è stabilito per ogni obiettivo se l'attuazione parziale, e in che termini, può essere considerata come conseguimento parziale del risultato.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** discendono dalla programmazione generale dell'Ente e sono validi per la misurazione della performance a livello di ente, organizzativa e individuale. Si tratta di obiettivi di grande respiro, che apportano un reale cambiamento/innovazione, qualora realizzati;
- **obiettivi di miglioramento:** contribuiscono al consolidamento, allo sviluppo e al miglioramento di obiettivi già realizzati e sono validi per la misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** sono collegati al miglioramento dell'efficienza, della qualità dei servizi e all'incremento della customer satisfaction, concorrendo alla misurazione e valutazione delle tre performance.

Gli obiettivi sono:

- Definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato cui fanno espresso riferimento;
- Definiti in relazione ai bisogni della collettività;
- Definiti in modo specifico e chiaro in modo da rendere facilmente comprensibile il risultato e la performance attesa dall'ente;
- Misurabili in termini oggettivi ovvero corredati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.



## OBIETTIVI 2023/2025: AREA AMMINISTRATIVA

**RESPONSABILE: Roberto Bilotta**

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi   | Peso % | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi  | Data Fine Attesa                               |
|----|---|--------|---|--|--|
| 1  | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5%     | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza<br><br>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza<br><br>Rispetto delle previsioni normative, regolamentari interne e del PTPCT                           | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti. | 31.12.2023<br><br>31.12.2024<br><br>31.12.2025 |
| 2  | Prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.  | 5%     | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPTC<br><br>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione  | Produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.<br><br>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.   | 31.12.2023<br><br>31.12.2024<br><br>31.12.2025 |
| 3  | Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025 – Attuazione programma assunzioni<br><br>PIAO 2023/2025   | 15%    | Predisposizione proposta – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria<br><br>Predisposizione – In collaborazione con il Segretario generale e con il Responsabile dell'Area Finanziaria | Approvazione definitiva –  | 31.05.2023<br><br><br><br>31.05.2023           |
| 4  | Nuovo CCNL del 16/11/2022<br><br>Programmazione e gestione della formazione del personale di cui al Piano della Formazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale  | 10%    | Predisposizione del nuovo CCDI e sottoscrizione in collaborazione con il Responsabile dell'Area Finanziaria<br><br>Pianificazione, monitoraggio,  | Gestione degli atti conseguenti all'applicazione al nuovo CCNL<br><br>Applicazione del Piano della Formazione  | 31.08.2023<br><br><br><br>31.12.2023           |

AREA FINANZIARIA

CENTRI DI COSTO COLLEGATI

**OBIETTIVI 2023/2025: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****RESPONSABILE: Dott.ssa Serena Iozzo**

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi   | Peso % | Indicatori di Misurazione   | Valori Attesi  | Data Fine                              |
|----|---|--------|---|--|--|
| 1  | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5%     | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br><br>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza<br><br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.  | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.   | 31.12.2023<br>31.12.2024<br>31.12.2025 |
| 2  | Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.   | 5%     | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPTC<br><br>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione  | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.<br><br>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023<br>31.12.2024<br>31.12.2025 |
| 3  | Approvazione Piano del fabbisogno del personale 2023/2025<br><br>PIAO 2023/2025   | 15%    | Completamento della proposta con i documenti di competenza – In collaborazione con il Segretario generale e il Responsabile dell'Area Amministrativa<br><br>Predisposizione – In collaborazione con il Segretario Generale e con il Responsabile dell'Area Amministrativa | Approvazione<br><br>Approvazione   | 31.05.2023<br><br>31.05.2023           |
| 5  | Nuovo CCNL  | 10%    | Predisposizione del Fondo per le risorse decentrate 2023 – Predisposizione degli atti preparatori per l'approvazione del CCDI in collaborazione con il Responsabile dell'Area Amministrativa  | Approvazione – Gestione atti conseguenti all'applicazione del nuovo CCNL   | 31.08.2023                             |

## OBIETTIVI 2023/2025: AREA TECNICA

**RESPONSABILE: Ing. Ermenenziana Romeo**

| N° | Descrizione Obiettivi Operativi   | Peso % | Indicatori di Misurazione  | Valori Attesi  | Data Fine Attesa                       |
|----|---|--------|--|--|--|
| 1  | Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D.L.vo n° 33/2013 e ss.mm.ii. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. | 5%     | Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza.<br><br>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza<br><br>Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. | Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.<br><br>Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.   | 31.12.2023<br>31.12.2024<br>31.12.2025 |
| 2  | Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione.   | 5%     | Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne.<br><br>Adempimenti relativi al PTPCT<br><br>Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione                       | Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.<br><br>Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati. | 31.12.2023<br>31.12.2024<br>31.12.2025 |
| 3  | Progetti finanziati con i fondi del PNRR – Attività amministrative e tecniche finalizzate alla realizzazione dei progetti per i quali l'Ente ha ottenuto i finanziamenti<br>Progettazione o esecuzione dei lavori pubblici inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2023/2025  | 15%    | Espletamento attività entro le scadenze previste per singolo progetto  | Realizzazione programma dei LL.PP.   | 31.12.2023                             |
| 4  | Mantenimento patrimonio esistente – Garantire la cura e la tutela del verde   | 10%    | Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio<br><br>Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde  | < 5<br><br>< 5<br><br>< 5  | 31.12.2023                             |

## **OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA**

- 1) Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno l'80% degli obiettivi loro assegnati–Formazione dei propri collaboratori;
- 2) Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%) al fine di una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;

Si specifica, altresì, che tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nelle singole competenze dei Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

In ogni caso, costituiscono obiettivo di ciascun Responsabile e, pertanto, ne assumono ogni responsabilità, ad ogni effetto e con influenza determinante sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- ❖ Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio, oltre che del Codice di comportamento approvato dal CCNL, da parte degli stessi Responsabili;
- ❖ Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza;
- ❖ La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area per quel che concerne il rispetto di tutti i doveri d'ufficio e del codice di comportamento.

### **Risorse umane da impiegare:**

Le risorse umane impiegate sono quelle presenti nella dotazione organica e associate alle Aree. Di fondamentale importanza per il pieno raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione delle finalità sopra prospettate sarà la cooperazione sinergica di tutti gli uffici comunali coinvolti nelle diverse attività.

### **Risorse strumentali da utilizzare:**

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del comune.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Vincenzo Prenestini nominato con decreti del Sindaco nn. 4 e 5 del 05/10/2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art.1, comma 8 della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art.1, comma 12, della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art.1 comma 14,della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p> |
|---|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- Ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevere e prendere incarico le segnalazioni;</li> <li>- Porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> | <p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p> |
|---|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>      | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, ing. Romeo Emerenziana, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>  | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> |
| <p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) –Elevata Qualificazione</b></p> | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art.16d.lgs. n.165 del 2001; art. 20 D.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n.20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt.16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art.1, comma14, della L.n. 190 del2012);</p> | <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>   |



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

|                                     |  |  |
|-------------------------------------|--|--|
| <p><b>I dipendenti</b></p>          | <p>·<br/>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p> |  |
| <p><b>Collaboratori esterni</b></p> | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>  | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatari e di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p> |

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

| SOGGETTI  | COMPITI   |
|---|---|
| <b>Consiglio Comunale</b>                         | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico- gestionale.  |
| <b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>         | <p>Partecipa al processo di gestione del rischio;<br/>           Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;<br/>           Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);<br/>           Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p> |
| <b>Revisori dei conti</b>                         | <p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e di rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>   |
| <b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b> | <p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>  |

### **2.3.2 Sistema di gestione del rischio**

#### **Gestione del rischio. Metodologia.**

Per gestione del rischio si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

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.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione, a partire dall'analisi del contesto, è utile per comprendere e conoscere le cause del verificarsi dei rischi operativi, vale a dire le cause organizzative. Solo in una fase successiva sarà possibile ponderare le misure organizzative finalizzate a prevenire l'insorgere dei rischi.

#### **Mappatura dei processi.**

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

#### **Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.**

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (checklist) elaborato anche con l'ascolto dei Responsabili di Area.

L'analisi dei rischi, con riferimento ai processi considerati, è avvenuta stimando il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o successivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.

#### **Trattamento del rischio.**

In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione del rischio. Oltre alle misure definite "generali" dal PNA2013, sono state individuate delle altre misure "specifiche" tarate sulle peculiarità dell'Ente, nonché sulla sostenibilità delle stesse in base alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, al fine di privilegiare un approccio concreto alla strategia di mitigazione del rischio, da verificare in sede di monitoraggio.

### **Monitoraggio e rimodulazione.**

L'efficacia del processo richiede un'attività di controllo utile ad orientare la rimodulazione delle misure, con una particolare attenzione da rivolgere al flusso di informazioni provenienti dai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche un'insostituibile azione di impulso e proposta.

Le azioni di monitoraggio saranno realizzate da parte dei Responsabili di Area sulla base di apposito modello.

### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.**

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono quelle attinenti alle seguenti attività (art.1, comma16°, legge 190/2012, Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A. e Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- 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'art.24 del D.Lgs.150/2009.
- e) gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi enomine
- h) affari legali e contenzioso;

In aggiunta alle aree di rischio innanzi richiamate c.d. "generali" sulla base della metodologia sopra illustrata, vengono individuate ulteriori aree di rischio c.d. "specifiche" per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.

Con riferimento ai vari settori operativi di riferimento dell'ente, sono state individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione:

- 1) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
- 2) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine;
- 3) rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (DIA, SCIA etc);
- 4) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni in materia tributaria;
- 5) autorizzazioni da parte del SUAP (tutte le attività);
- 6) pianificazione urbanistica;
- 7) procedure espropriative;
- 8) autorizzazioni allo scarico acque;
- 9) Autorizzazioni ai subappalti;
- 10) lavori di somma urgenza;
- 11) concessione aree e loculi cimiteriali (servizi cimiteriali in genere);
- 12) variazioni anagrafiche;

- 13) gestione delle entrate (maneggio valori) e delle spese (liquidazioni e pagamenti)
- 14) gestione del patrimonio;
- 15) affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale;
- 16) smaltimento rifiuti.

Tale elencazione è suscettibile di essere integrata e/o modificata durante il corso di validità del Piano, previa approvazione da parte dell'organo esecutivo (Giunta Comunale), restando comunque soggetta ad aggiornamento annuale.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Il problema dei piani è che finora sono state indicate astrattamente delle misure, che invece devono opportunamente progettarle in base alle priorità rilevate e alle risorse a disposizione.

Si distinguono **misure “obbligatorie”** e **misure “ulteriori”**.

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge; le seconde, invece, possono essere inserite a discrezione dell'amministrazione.

È necessario che ogni ente identifichi misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi propri di ogni contesto. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Altra distinzione è tra **“misure generali”** che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e **“misure specifiche”** che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

**Le principali misure anticorruzione sono:**

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing);
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

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

1. **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione discende dall'analisi delle cause dell'evento rischioso.  
Ad esempio: se l'analisi ha evidenziato che il rischio in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione potrà essere l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace.

2. **Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.** L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte dell'amministrazione; altrimenti il PTPC finirebbero per essere irrealistico e quindi restare inapplicato. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.
3. **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.** L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

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

- **la tempistica**, con l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura, anche per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- **i responsabili**, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- **gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.** Bisogna essere attenti ad individuare indicatori oggettivi e facili da misurare, per evitare che la valutazione dei risultati si traduca in una operazione soggettiva.

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", che da quest'anno diventa addirittura parte integrante del PTPC

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

| MISURA   | AZIONI  | TEMPIDI REALIZZAZIONE                    | RESPONSABILI   | INDICATORE DI REALIZZAZIONE  |
|--|---|--|--|--|
| Accesso civico semplice,<br>Accesso civico generalizzato,<br>Accesso documentale | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT   | Registro delle richieste di accesso civico pervenute                                       |
| Codice di comportamento  | 1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo  | Entro il 30/06/2023                      | RPCT   | Codice di comportamento integrativo approvato  |
|  | 2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento   | Entro il.....                            | RPCT   | Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigentie PO)  |
|  | 3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice                              | Entro il 15/12 di ogni anno              | Responsabili   | N. sanzioni applicate nell'anno<br>Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse                                      | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale                                  | Tempestivamente e con immediatezza       | I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/<br>N. Dipendenti<br>N. Controlli/<br>N. Dipendenti                        |



|   |  |  |      |  |
|---|--|--|------|--|
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 2. Segnalazione da parte dei Responsabili di Area al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza                   | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N. P.O.<br>N. Controlli/N. p.o.   |
| Rotazione del personale                     | 1. Rotazione personale e mansioni  | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti   |
|   | 2. Segregazione funzioni   | Per tutto il triennio di validità del presente Piano | RPCT | Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;<br><br>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli). |

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

|  |  |  |                                       |   |
|--|--|--|---------------------------------------|---|
| Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> ) | <p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p> | Per tutta la durata del Piano          | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
|  | <p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>   | Al momento della stipula del contratto | Uffici che effettuano gli affidamenti | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
|  | <p>3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>  | Per tutta la durata del Piano          | Ufficio del personale                 | N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni(100%)                          |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito  | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura   | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. segnalazioni/N. dipendenti<br>N. illeciti/N. segnalazioni |
| Formazione   | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno   | RPCT   | N. corsi realizzati  |
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA. | 1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001         | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili per i dipendenti<br>RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti                        |

|   |                                  |                                 |   |   |
|---|----------------------------------|---------------------------------|---|---|
| Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | PUBBLICAZIONE                    | Per tutta la validità del Piano | Dirigenti/<br>responsabili della pubblicazione dei dati | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2 |
|   | COMPLETEZZA DEL CONTENUTO        |                                 |   | Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7 |
|   | COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI |                                 |   |   |
|   | AGGIORNAMENTO                    |                                 |   |   |
|   | APERTURA FORMATO                 |                                 |   |   |

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 1** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

#### 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

| INDICATORE  | VALORE DI PARTENZA                    | TARGET 1° ANNO                        | TARGET 2° ANNO                        | TARGET 3° ANNO                        |
|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico   | 50% circa                             | 50% circa                             | 50% circa                             | 50% circa                             |
| Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati) | Differenze tabellari di inquadramento | Differenze tabellari di inquadramento | Differenze tabellari di inquadramento | Differenze tabellari di inquadramento |
| % donne vs % uomini titolari di part-time   | 50%                                   | 50%                                   | 50%                                   | 50%                                   |
| % donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale                 | 0                                     | 0                                     | 0                                     | 0                                     |
| % donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale  | 0                                     | 0                                     | 0                                     | 0                                     |
| n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)        | 0                                     | 0                                     | 0                                     | 0                                     |
| Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale   | Formazione simile                     | Formazione simile                     | Formazione simile                     | Formazione simile                     |
| Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (si/no)   | no                                    |                                       |                                       |                                       |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti | Non esiste stante il numero ridotto di personale | Non esiste stante il numero ridotto di personale | Non esiste stante il numero ridotto di personale | Non esiste stante il numero ridotto di personale |
|--|--|--|--|--|

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

**Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata.** Le procedure sono quasi totalmente dematerializzate per quanto riguarda la gestione delle presenze. L'obiettivo del triennio è quello di gestire in maniera informatica anche quest'ultime procedure.

**Atti firmati con firma digitale.** Al momento le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale non sono firmate digitalmente. L'obiettivo del triennio da raggiungere consiste nella sottoscrizione digitale degli atti.  
**Servizi a pagamento che consentono uso PagoPA.** Obiettivo del triennio è la massimizzazione dei servizi erogati a pagamento mediante l'utilizzo di PagoPA.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

**Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno.** Questo Ente ha sempre agito nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria. Una gestione definita in riferimento ai principi di economia, efficienza ed efficacia. L'obiettivo resta quello di mantenere lo stesso modus operandi.

## Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

Ai sensi dell'articolo 41, comma 1, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, l'indicatore di tempestività dei pagamenti del Comune di San Vito sullo Ionio è in media con i valori Nazionali. Anche in questo caso si richiede di mantenere lo stesso target nel triennio.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di San Vito sullo Ionio ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale **n. 18 del 03/04/2023**.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE NEL TRIENNIO 2023\2025

In questa sezione sono definiti i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla Performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi, lungo i tre step (annualità 2023,24,25) del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

| DIMENSIONI                             | OBIETTIVI   | INDICATORI  | STATO 2022 (baseline) | FASE DI AVVIO<br><br>Target 2023   | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO<br><br>Target 2024  | FASE DI SVILUPPO AVANZATO<br><br>Target 2025                           | FONTI |
|--|---|---|-----------------------|--|---|--|-------|
| <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>            |   |   |                       |  |   |  |       |
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | Monitorare nel tempo impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'Ente   | Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o progetti (a termine) e/o per processi (continuativi) | Non rilevato          | Da avviare (con indicazione stima ricorso a lavoro agile nella percentuale di almeno il 40%) | Aggiornamento del sistema   | Consolidamento del sistema   |       |
|  | Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso   | Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile   | Non rilevato          | Gruppo di lavoro – Responsabili di Area  | Coordinamento permanente anche al fine del monitoraggio e della valutazione                                     | Consolidamento   |       |
|  | Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile | Presenza di un help desk informatico dedicato   | Non rilevato          | Istituzione help desk informatico dedicato   | Mantenimento del livello del servizio   | In funzione del consolidamento del lavoro agile                        |       |
|  | Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile   | Presenza di un monitoraggio del lavoro agile  | Non rilevato          | Previsto avvio a cura dei Responsabili di Area   | Aggiornamento del sistema di misurazione della Performance delle attività ordinarie nel Piano della Performance | Consolidamento monitoraggio efficacia ed efficienza di alcuni processi |       |
|  | Verificare la percezione dell'impatto del lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo   | Misurazione del livello di benessere organizzativo rispetto agli ambiti su cui ha impatto il lavoro agile   | Non rilevato          | Previsto avvio del monitoraggio da parte dei Responsabili di Area                            | Monitoraggio non strutturato (rilevazione, suggerimenti e segnalazioni)   | Consolidamento del monitoraggio  |       |



|      |   |   |              |                    |               |                |  |
|------|---|---|--------------|--------------------|---------------|----------------|--|
|      | Mantenere l'organizzazione sicura, aggiornando il sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente | Adozione di policy in tema di privacy per i dipendenti che opereranno in modalità agile e revisione della valutazione di impatto (DPIA) | Non rilevato | Avvio del percorso | Aggiornamento | Consolidamento |  |
| NOTE |   |   |              |                    |               |                |  |

| DIMENSIONI                                    | OBIETTIVI  | INDICATORI   | STATO 2022 (baseline)   | FASE DI AVVIO Target 2023   | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024                    | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025                      | FONTI |
|---|--|--|---|---|--|--|-------|
| <b>SALUTE PROFESSIONALE</b>                   |  |  |   |   |  |  |       |
| <b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b> | Incrementare/migliorare le competenze del team direzionale (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)    | Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione in materia di lavoro  | Non rilevato  | Piano della formazione  | In funzione delle esigenze                                 | In funzione delle esigenze                                 |       |
|   | Incrementare/migliorare le competenze organizzative del personale (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di organizzarsi) | Percentuale dei lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile<br><br>Percentuale dei lavoratori che lavorano per obiettivi e/o progetti e/o per processi | Non rilevato<br><br>Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile) | Piano della formazione<br><br>50%                                       | In funzione delle esigenze<br><br>50&                      | In funzione delle esigenze<br><br>50%                      |       |
|   | Incrementare/migliorare le competenze digitali del personale (capacità di utilizzare le tecnologie)  | Percentuale dei lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente per il lavoro agile  | Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)                     | 100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile | In funzione delle esigenze                                 | In funzione delle esigenze                                 |       |
|   | Incrementare/migliorare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata   | Aree/Servizi in cui almeno l'operatore è autonomo nell'organizzare e coordinare una videochiamata  | Non rilevato (nell'anno 2022 nessun lavoratore ha svolto il lavoro agile)                     | Almeno un dipendente per ufficio in funzione delle esigenze             | Almeno 2 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze | Almeno 3 dipendenti per ufficio in funzione delle esigenze |       |
|   | NOTE   |  |   |   |  |  |       |

| DIMENSIONI                                     | OBIETTIVI  | INDICATORI  | STATO<br>2022<br>(baseline)                             | FASE DI<br>AVVIO<br>Target 2023                           | FASE DI<br>SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target               | FASE DI<br>SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target 2025            | FONTI                                   |  |
|--|--|---|---|---|---|---|---|--|
| <b>SALUTE DIGITALE</b>                         |  |   |   |   |   |   |   |  |
| CONDIZIONI<br>ABILITANTI<br>DELLAVORO<br>AGILE | Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile con modalità efficaci ed efficienti di lavoro | N. PC a disposizione per il lavoro agile  | Nessuno fornito dall'Ente                               | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze |   |  |
|  |  | % di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dall'Ente, personali) | Non rilevato (nessun dipendente ha svolto lavoro agile) | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze |   |  |
|  |  | Utilizzo firma digitale   | Responsabili di Area                                    | Da incrementare ai Responsabili di procedimento           | Da incrementare   | Mantenimento del livello del servizio                     | Mantenimento del livello del servizio   |  |
|  |  | Assenza/presenza di un sistema VPN  | Assente   | Da attivare – Rinvio al Piano degli acquisti              | Presente  | Presente  | Presente                                |  |
|  |  | Assenza/presenza di intranet<br>Assenza/presenza  | Presente Cartelle di rete                               | Presente Cartelle   | Rinvio al Piano degli acquisti<br>Presente<br>Cartelle    | Rinvio al Piano di sviluppo informatico                   | Rinvio al Piano di sviluppo informatico |  |
| NOTE   |  |   |   |   |   |   |   |  |

| DIMENSIONI                                   | OBIETTIVI   | INDICATORI  | STATO<br>2022<br>(baseline) | FASE DI AVVIO<br>Target 2023   | FASE DI SVILUPPO<br>INTERMEDIO<br>Target<br>2024                                 | FASE DI SVILUPPO<br>AVANZATO<br>Target<br>2025                                   | FONTI |
|--|---|---|-----------------------------|--|--|--|-------|
| <b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>          |   |   |                             |  |  |  |       |
| CONDIZIONI<br>ABILITANTI DEL<br>LAVORO AGILE | Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al lavoro agile | Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile | Non rilevato                | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione |       |
|  |   |   | Non rilevato                | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione | Rinvio al Piano degli acquisti in funzione delle esigenze Piano della formazione |       |
|  |   | Investimenti in supporti hardware e infrastrutture funzionali al lavoro agile                             | Presente                    | Da incrementare  | Da incrementare  | Da incrementare  |       |
| NOTE   |   |   |                             |  |  |  |       |

**3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 approvato con delibera della G.C. n. 33/2022**

**DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DEL 01.01.2022**

| Cat.          | Posti coperti alla data del 01.01.2022       |   |   |   | Posti da coprire per effetto del presente piano |          |
|---------------|--|---|---|---|---|----------|
|               | Dipendenti a tempo indeterminato Tempo pieno | Dipendenti a tempo indeterminato Tempo parziale | Dipendenti a tempo determinato Tempo parziale | Dipendenti a scavalco, ai sensi della comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04. | FT  | PT       |
| Dir           |  |   |   |   |   |          |
| D3            |  |   |   |   |   |          |
| D             |  |   |   | 2*  | 1   | 1        |
| C             | 2  | 2   | 1   | 2*  |   |          |
| B3            | 1  |   |   |   |   |          |
| B             | 1  | 1   |   |   |   |          |
| A             |  | 1   |   |   |   |          |
| <b>TOTALE</b> | <b>4</b>                                     | <b>4</b>  | <b>1</b>                                      | <b>4</b>  | <b>1</b>  | <b>1</b> |

\* cessazione delle n. 2 unità, n. 1 Unità Cat. D 4 e n. 1 unità Cat. C, in servizio presso l'Ufficio Tecnico comunale e utilizzati con il regime dello scavalco ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della Legge 311/04

**PIANO OCCUPAZIONALE 2022-2024**

**ANNO 2022**

| Cat. | Profilo professionale da coprire | Servizio     | PT/FT | Modalità di reclutamento <sup>1</sup> |                         |                             |                      |
|------|----------------------------------|--------------|-------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
|      |                                  |              |       | Concorso pubblico                     | Istituto della mobilità | Assunzione ex art. 110 TUEL | Utilizzo graduatorie |
| D1   | ISTRUTTORE DIRETTIVO             | AREA TECNICA | FT    | X                                     | X                       | X                           | X                    |
|      |                                  |              |       |                                       |                         |                             |                      |
|      |                                  |              |       |                                       |                         |                             |                      |
|      |                                  |              |       |                                       |                         |                             |                      |

**ANNO 2023**

| Cat. | Profilo professionale da coprire | Servizio         | PT/FT | Modalità di reclutamento <sup>1</sup> |                         |                             |                      |
|------|----------------------------------|------------------|-------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|
|      |                                  |                  |       | Concorso pubblico                     | Istituto della mobilità | Assunzione ex art. 110 TUEL | Utilizzo graduatorie |
| D1   | ISTRUTTORE DIRETTIVO             | AREA FINANZIARIA | PT    | X                                     | X                       | X                           | X                    |
|      |                                  |                  |       |                                       |                         |                             |                      |
|      |                                  |                  |       |                                       |                         |                             |                      |
|      |                                  |                  |       |                                       |                         |                             |                      |
|      |                                  |                  |       |                                       |                         |                             |                      |

**ANNO 2024**

| Cat. | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento <sup>1</sup> |                             |                      |
|------|----------------------------------|----------|-------|---------------------------------------|-----------------------------|----------------------|
|      |                                  |          |       | Concorso pubblico                     | Assunzione ex art. 110 TUEL | Utilizzo graduatorie |
|      |                                  |          |       |                                       |                             |                      |
|      |                                  |          |       |                                       |                             |                      |
|      |                                  |          |       |                                       |                             |                      |
|      |                                  |          |       |                                       |                             |                      |
|      |                                  |          |       |                                       |                             |                      |

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Con delibera n. 19 del 3 Aprile 2023 la Giunta Comunale ha approvato il Piano della Formazione triennio 2023\2025.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

In data 06/06/2022, l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio

### **3.2.3 Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale Priorità strategiche**

Con delibera n.° 19 del 3 Aprile 2023 la Giunta Comunale ha approvato il Piano della Formazione triennio 2023\2025.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione e, quindi, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione nonché uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione è un processo complesso che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

In quest'ottica la formazione è anche, al contempo, diritto e dovere del dipendente.

Il presente Piano della Formazione illustra questo reciproco impegno tra Amministrazione e dipendenti.

Il Piano della Formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere "flessibile", costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'Amministrazione.

## **Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del Servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano dovrà, inoltre, tenere conto delle poche risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

L'obiettivo prioritario del Piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico

In sintesi si tratta di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione comunale (mantenere e ampliare le competenze necessarie), sia con la crescita culturale di ciascuno (allargare le conoscenze necessarie), condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

## **Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Stante le poche risorse disponibili e il ridottissimo numero di dipendenti di ruolo, sarà privilegiata la formazione in aula con incontri inerenti tematiche di approfondimento tra il Segretario Generale e le Posizioni Organizzative dell'Ente.

## **Risorse economiche**

Stante il numero ridotto del personale di ruolo e le ristrettezze economiche dell'Ente, sarà privilegiata la formazione in house con corsi di formazione mirati a cura del Segretario Generale e delle Posizioni Organizzative dell'Ente, quindi con costi molto limitati.

Le risorse destinate alla formazione per l'anno 2023, compatibilmente alle ristrettezze del bilancio comunale, potranno essere previste nel bilancio previsionale 2023.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE 2023/2025**

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale (Progetto formativo sulla corretta gestione documentale digitale)
- Pari opportunità, cultura del rispetto della personae prevenzione delle molestie sessuale sulposto

di lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro-D.L.vo n.81/2008
- D.L.vo n. 50/2016 Codice dei contratti-Novità ed evoluzione normativa.

#### 4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/06/2023, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.